

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 SEGBANA.**

Etabli par :

- Monsieur Rodrigue VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite (IGF)
- Monsieur Athanase HOUNKPE, Ex-Inspecteur d'Etat (IGAA)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>7</i>
1.1.1.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>7</i>
1.1.1.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>11</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>12</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>15</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>18</i>
1.1.6 <i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADEC.....</i>	<i>23</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	28
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>28</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>28</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>29</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>31</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matières</i>	<i>32</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>33</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>35</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>36</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	37
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	37
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	39
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	39
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	40
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>40</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	<i>41</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>41</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	<i>42</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>42</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	44
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	45
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>45</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>45</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>46</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>48</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>49</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>50</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>50</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>52</i>
3.1.7 <i>3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>52</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>53</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>54</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 55</i>	<i>55</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	55
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	<i>55</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	<i>56</i>

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
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	60
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	60
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	60
4.1.2	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	62
4.1.3	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	64
4.1.4	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	65
4.1.5	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	66
4.1.6	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	68
4.1.7	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	70
4.1.8	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	71
4.2	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	71
4.2.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	71
4.2.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	72
4.3	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	73
4.3.1	<i>Accès à l'information</i>	73
4.3.2	<i>Reddition de compte</i>	74
5	OPINIONS DES AUDITEURS	76
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	76
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	76
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	76
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	77
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	77
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	77
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	77
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	78
6.1	PERFORMANCE EN 2017	78
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
7.	RECOMMANDATIONS	90
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 TECHNIQUE EXTERNE.....	97
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	97
	CONCLUSION	110

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES DISPONIBLES	13
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	16
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	19
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	23
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	24
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	26
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	38
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	38
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	39
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	40
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	44
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	46
TABLEAU 17 : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	63
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	64
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	77
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	77
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	78
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	86
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	88
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	90

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Électrification Rurale et de Maîtrise d'Énergie
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'Équipement
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'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Énergie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMDEP)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	4.700 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	273.421 habitants dont 49.689 hommes et 47.465 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	48%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43.2%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	5
	Nombre de quartiers / villages	40
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Ségbana
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	mairiecommunesegbana@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2162 et 2163/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Ségbana au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Hounsou Rodrigue VODOUNNON, Inspecteur Général de Ministère à la retraite, (IGF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur Athanase HOUNKPE Ex Inspecteur d'Etat, (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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 SEGBANA du 16 août au 24 août 2018.

Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Maire de la commune, 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 24 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 a rencontré des difficultés relatives à l'état de dégradation très avancée des voies qui l'a empêchée d'avoir accès à certains chantiers appartenant à l'échantillon retenu.

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 Ségbana 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	46 537 389	04/05/2017	N°038	04/05/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	89 006 172	20/01/2017	N°313	20/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	83 326 200	30/10/2017	N°143	30/10/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	111 101 603	04/10/2017	N°137	03/10/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	83 326 200	30/10/2017	N°149	30/10/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	18 215 964	19/06/2017	N°053	19/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	9 107 982	19/06/2017	N°045	19/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2è tranche	9 107 982	27/12/2017	N°182	22/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	8 250 000	21/09/2017	N°099	21/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	8 250 000	30/10/2017	N°154	30/10/2017
FADeC Affecté MEMP Investissement	23 000 000	07/09/2017	N°089	06/09/2017
FADeC Affecté MEMP Entr. Rép	23 000 000	08/11/2017	N°166	08/11/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	60 000 000	23/06/2017	N°062	22/06/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	9 186 800	23/06/2017	N°069	22/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	9 186 800	21/09/2017	N°114	21/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	07/08/2017	N°086	07/08/2017
TOTAL FADeC	590 865 592			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	544 328 203			

Source : Commune

Constat :

Les transferts reçus par la commune Ségbana en 2017 au titre du Fonds d'Appui au Développement des Communes s'élèvent à 590 865 592 FCFA et ont été transférés à la Commune par seize (16) BTR. Ils sont répartis comme suit :

- FADeC non affecté fonctionnement : 46 537 389 FCFA ;
- FADeC non affecté investissement : 366 760 175 FCFA ;
- FADeC affecté : 177 568 028 FCFA.

Parmi ces transferts, (i) 107 222 136 FCFA se rattachent à la gestion 2016 et concernent le FADeC non affecté investissement 3ème tranche et FADeC agriculture pour des montants respectifs de 89 006 172 FCFA et 18 215 964 FCFA et (ii) 483 643 456 FCFA à la gestion 2017.

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

On note que les dotations reçues en 2017 sont en accroissement de 80,90% par rapport à celles reçues en 2016 qui s'élevaient à 326 619 068 FCFA.

Dix(10) transferts sur seize ont été notifiés à la mairie de Ségbana après le mois de juin 2017. Le montant de ces dix BTR s'élève à 358 811 285 FCFA ; soit 60,73%59,09% de l'ensemble des dotations reçues en 2017.

Par la décision n° 022/MEMP/DC/SGM/DAF/DPP/DIE/SCB/SP du 08 juin 2017, le Ministre des Enseignements Maternel et Primaire a réparti 46 000 000 FCFA destinés à la commune de Ségbana comme suit :

- construction de modules de salles de classe plus bureau et magasin plus équipement : 25 000 000 FCFA;
- réfection de modules de salles de classe, de bureau et magasin : 21 000 000 FCFA.

Cette dotation, lors de sa mise à disposition a été plutôt répartie et notifiée à la commune par deux BTR de 23 000 000FCFA chacun ;

Le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie a informé la commission que très souvent la commune reçoit des ministères sectoriels des transferts de ressources sans décision de répartition.

Risque :

- Démarrage tardif des chantiers ;
- faible consommation des crédits ;

Recommandations :

- Le Ministre des finances devra instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des communes à bonnes dates lesdites ressources ;

- Les Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC devront prendre les dispositions utiles afin de transmettre à temps à la commune les ressources FADeC transférables et les décisions y relatives.

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 REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	193 046 959	366 760 175	559 807 134
PSDCC-Communes	10 001		10 001
PMIL	9 302 320		9 302 320
TOTAL FADeC Non Affecté	202 359 280	366 760 175	569 119 455
FADeC affecté MAEP Investissement	25 767 194	36 431 928	62 199 122
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	22 593 000	21 000 000	43 593 000
FADeC affecté MEMP Investissement	80 456 999	25 000 000	105 456 999
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		15 300 000	15 300 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement		1 200 000	1 200 000
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	2 001 268		2 001 268
FADeC affecté MS Investissement	15 000 000	60 000 000	75 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	-119 491		-119 491
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		18 373 600	18 373 600
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		262 500	262 500
TOTAL FADeC Affecté	145 698 970	177 568 028	323 266 998
TOTAL FADeC	348 058 250	544 328 203	892 386 453

Source : Commune

Constat :

La commune de Ségbana a reçu pour ses investissements en 2017 au titre du FADeC, la somme de 544 328 203 FCFA contre 326 619 068 FCFA en 2016; soit une augmentation de 67%. A cette dotation s'ajoute les reports de l'exercice 2016 pour donner les crédits disponibles de 2017 qui s'élèvent à 892 386 453 FCFA. Ces chiffres sont conformes à ceux fournis par le logiciel GBCO tenu par la mairie.

Par ailleurs, les reports de crédits représentent une part non négligeable, soit 39% des crédits disponibles.

Risques :

- Faible consommation des crédits ;
- Accroissement des reports d'une année à une autre.

Recommandation :

Le Conseil Communal devra veiller, en collaboration avec l'exécutif, à la mise en place de véritables projets de développement pour la commune.

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.

1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Réhabilitation de dix (10) forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune de Ségbana	57/01/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 05/05/2017	Eau	05/05/2017	FADEC non affecté (Investissement)	17 641 011	17 641 011	
Construction d'un bloc de boutiques à cinq (05) cabines à Piami	57/02/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 01/06/2017	Equipements Marchands	01/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	25 896 893	25 896 893	
Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP de Lougou-Niambara	57/03/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 29/05/2017	Enseignements Maternel et Primaire	29/05/2017	FADEC non affecté (Investissement)	17 858 208	17 858 208	
Construction d'un magasin mixte + un module de latrines à deux cabines à Gbarana	57/04/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 29/05/2017	Agriculture/Elevage/Pêche	29/05/2017	FADEC affecté MAEP Investissement	25 198 029	25 198 029	
Construction d'un dispensaire au centre de santé de Bobéna (Arrondissement de Libantè)	57/05/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09/06/2017	Santé	09/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	31 647 499	31 647 499	6 329 499
Réalisation de cinq (05) forages positifs dans la commune de Ségbana (Kingawi-Sinkpèa-EPP/Korowi-Ancien Toumbou-Djantcha)	57/06/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09/06/2017	Eau	09/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	36 979 093	36 979 093	
Construction de trois modules de latrines à quatre cabines à l'EPP de	57/07/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST	Enseignements Maternel et	20/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	8 784 492	8 784 492	

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS Co-FINANCEMENT FADeC)
Bèlèbèlèna, Guéné Kouzi et de Wavina	du 20/06/2017	Primaire					
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Wavina (Lot:02)	57/08/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 20/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 150 000	25 150 000	5 030 000
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Bèlèbèlèna (Lot:01)	57/09/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 20/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 825 663	25 825 663	7747699
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Guéné Kouzi (Lot:03)	57/10/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 20/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/06/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	26 937 014	18 203 500	
Réalisation des études d'implantation, la surveillance et le contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune de Ségbana	57/13/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/10/2017	Eau	27/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 130 000	4 130 000	4 130 000
Acquisition du matériel médical pour les centres de santé de Sinwan, de Lètè, de Sokotindji, de Liboussou et de la maternité d'arrondissement de Ségbana	57/15/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 12/12/2017	Santé	12/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	33 665 700	33 665 700	

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Acquisition de mobiliers scolaires au profit de l'EPP/Bèlèbèlèna et de Wavina (Lot 1)	57/16/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 12/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 813 252	7 813 252	
Acquisition de deux cent (200) tables et chaises pour les enfants et huit (08) Tables plus seize (16) chaises pour enseignants et quatre (04) bureaux pour l'EM de (Morou, Libantè, Léman-Frani, Ségbana, Piami et Sokotindji) (Lot 2)	57/17/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 12/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 948 008	7 948 008	
Acquisition de mobiliers de bureau pour le compte du bureau d'arrondissement de Lougou (Lot 3)	57/18/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 13/12/2017	Administration Locale	13/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	5 733 620	5 733 620	
Acquisition de cinq (05) armoires de rangement à deux (02) battants (Lot 5)	57/19/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 13/12/2017	Administration Locale	13/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 631 400	2 631 400	
Construction de la clôture de l'école primaire publique de SEGBANA	57/20/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 14/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	14/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 644 337	27 644 337	27 644 337
Total					331 484 219	322 750 705	50 881 535

Source : Commune

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements est de 790 027 373 FCFA dont 245 699 170 FCFA représentant le report de crédits non engagé de 2016 sur 2017 et 544 328 203 FCFA les transferts reçus en 2017. Ces nouveaux engagements concernent dix-sept (17) marchés d'un montant total de 331 484 219 FCFA financés sur FADeC à concurrence de 322 750 705 FCFA. Les ressources FADeC mis à contribution sont :

- FADeC non affecté investissement pour un montant de 279 349 176 FCFA ;
- FADeC MAEP investissement pour un montant de 25 198 029 FCFA ;
- FADeC MEMP investissement pour un montant de 18 203 500 FCA.

Le reste à mandater au 31 décembre 2017 au titre de ces 17 contrats s'élève à 50 881 535 FCFA.

1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion 2017 est de 102 359 080 FCFA et concerne onze (11) marchés restés non soldés au 31.12.2016. Le total des restes à mandater sur ces marchés est de 119 534 0762 FCFA dont 102 359 080 FCFA sur FADeC. Au nombre de ces marchés, figurent trois (3) marchés de 2014 et un (1) de 2015 pour un montant de reste à mandater de 29 266 608 FCFA. Au 31 décembre 2017, sept (7) de ces onze (11) marchés n'ont pu être clôturés. Il s'agit des marchés ci-après dont le reste à mandater à cette date est de 38 719 583 FCFA dont 36 914 976 FCFA sur FADeC :

- mission de conception, d'études techniques et de suivi-contrôle des travaux de construction, de l'hôtel de ville de Ségbana avec un reste à mandater de 11 304 401 FCFA ; les travaux relatifs à ce marché étaient en cours au passage de la commission ;
- réalisation de sept forages (ouvrages simples) avec un reste à mandater de 12 950 153 FC FA ; il y a cessation des travaux pour ce marché ;
- réalisation des études d'implantation, surveillance et contrôle des travaux de sept forages d'exploitation dans la commune de Ségbana avec un reste à mandater de 2 524 000 FCFA ; ce marché est également en cessation de travaux ;
- suivi des travaux de construction de onze (11) modules de latrines à quatre (4) cabines et un module de latrines à six (6) cabines dans les établissements scolaires de la commune de Ségbana avec un reste à mandater de 1 005 975 FCFA ;
- travaux de réalisation de cinq (05) forages dans la commune de Ségbana avec un reste à mandater de 3 609 213 FCFA ;

- réalisation des travaux de construction d'un module de deux salles de classes avec bureau magasin à l'école maternelle de Libantè, Arrondissement de Libantè dans la commune de Ségbana avec un reste à mandater de 3 249 174 FCFA ;
- réalisation des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin à l'EPP de Liboussou avec un reste à mandater de 4 076 667 FCFA.

Il est à signaler que les quatre derniers marchés ont été déjà réceptionnés. Aucun motif n'a été avancé par la commune pour la non clôture des trois premiers marchés qui ont été conclus, l'un (celui dont les travaux sont en cours) le 09 décembre 2015 et les deux autres le 27 décembre 2014.

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 disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT		MONTANT		MONTANT				
FADeC non affecté (Investissement)	193 046 959	366 760 175	559 807 134	355 120 180	63,44	267 323 669	47,75	267 323 669	47,75	204 686 954	87 796 511	292 483 465
PSDCC-Communes	10 001	00	10 001		0,00		0,00		0,00	10 001		10 001
PMIL	9 302 320	00	9 302 320		0,00		0,00		0,00	9 302 320		9 302 320
TOTAL FADeC NON AFFECTE	202 359 280	366 760 175	569 119 455	355 120 180	62,40	267 323 669	46,97	267 323 669	46,97	213 999 275	87 796 511	301 795 786
FADeC affecté MAEP Investissement	25 767 194	36 431 928	62 199 122	25 198 029	40,51	25 198 029	40,51	25 198 029	40,51	37 001 093		37 001 093
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	22 593 000	21 000 000	43 593 000		0,00		0,00		0,00	43 593 000		43 593 000
FADeC affecté MEMP Investissement	80 456 999	25 000 000	105 456 999	53 525 090	50,76	53 525 090	50,76	52 112 226	49,42	51 931 909		51 931 909
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	15 300 000	15 300 000		0,00		0,00		0,00	15 300 000		15 300 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fo nctionnement	00	1 200 000	1 200 000		0,00		0,00		0,00	1 200 000		1 200 000
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	2 001 268	00	2 001 268		0,00		0,00		0,00	2 001 268		2 001 268
FADeC affecté MS Investissement	15 000 000	60 000 000	75 000 000		0,00		0,00		0,00	75 000 000		75 000 000
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	119 491	00	-119 491		0,00		0,00		0,00	-119 491		-119 491
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	00	18 373 600	18 373 600		0,00		0,00		0,00	18 373 600		18 373 600

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT		MONTANT		MONTANT				
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	262 500	262 500		0,00		0,00		0,00	262 500		262 500
TOTAL FADeC AFFECTE	145 698 970	177 568 028	323 266 998	78 723 119	24,35	78 723 119	24,35	77 310 255	23,92	244 543 879		244 543 879
Total FADeC	348 058 250	544 328 203	892 386 453	433 843 299	48,62	346 046 788	38,78	344 633 924	38,62	458 543 154	87 796 511	546 339 665

Source : Commune

Constat :

La commune a disposé de 892 386 453 FCFA de crédits pour l'exercice 2017 dont 569 119 455 FCFA au titre du FADeC non affecté et 323 266 998 FCFA au titre du FADeC affecté. 267 323 669 FCFA, soit 46,97% ont été consommés sur FADeC non affecté et 77 310 255 FCFA, soit 23,92% consommés seulement par le MAEP et le MEMP sur FADeC affecté. La consommation globale des crédits est de 344 633 924 FCFA soit 38,62% de crédits disponibles au 1^{er} janvier 2017.

Au 31 décembre 2017, 546 339 665 FCFA, soit 61,38% sont reportés sur l'exercice 2018.

Cette contre-performance est liée, d'une part au transfert tardif des ressources et d'autre part à la transmission tardive des marchés à la tutelle, transmission dont le délai varie de 39 jours à 87 jours pour 68,75% des marchés passés par appel d'offres.

Risques :

- Non atteinte des objectifs de développement contenus dans le PDC de la commune ;
- Réduction de la dotation transférée à la commune.

Recommandation :

- Le Ministre des finances devra prendre les dispositions aux fins de faire parvenir à temps, à la mairie, les ressources transférées par les ministères ;
- Les Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC devront prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, au maire les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs ;
- Le Maire de la commune devra accélérer davantage les procédures de passation des commandes publiques et transmettre à temps pour approbation, à la tutelle, les marchés.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Mission de conception, d'études techniques et de suivi-contrôle des travaux de construction de l'Hôtel de ville de Ségbana	57/14/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09/12/2015	Administration Locale	09/12/2015	FADeC non affecté (Investissement)	25 370 000	25 370 000	11 304 401
Réalisation de Sept (07) forages (ouvrages simples)	57/31/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST 27/12/2014	Eau	27/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	36 227 610	21 227 610	12 950 153
Réalisation des études d'implantation, surveillance et le contrôle des travaux de sept forages d'exploitation dans la commune de Ségbana	57/30/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/12/2014	Eau	27/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	6 310 000	5 310 000	2 524 000
suivi des travaux de construction de onze (11) modules de latrines a quatre (04) cabines et un (01) modules de latrines a six (06) dans les établissements solaires de la commune de Ségbana	57/28/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/10/2014	Hygiène Et Assainissement De Base	27/10/2014	FADeC non affecté (Investissement)	1 005 975	1 005 975	1 005 975
Travaux de réalisation de cinq (05) forages dans la commune de Ségbana	57/05/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 31/08/2016	Eau	31/08/2016	FADeC non affecté (Investissement)	36 630 164	18 315 082	3 609 213
Réalisation des travaux de construction d'un module de deux salles de classes avec bureau magasin à l'école maternelle de Libantè, Arrondissement de Libantè dans la commune de Ségbana	57/06/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 22/08/2016	Enseignements Maternelle Et Primaire	22/08/2016	FADeC non affecté (Investissement)	21 300 146	21 300 146	3 249 174
Réalisation des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau magasin à l'EPP de Liboussou	57/07/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 22/08/2016	Enseignements Maternelle Et Primaire	22/08/2016	FADeC non affecté (Investissement)	26 724 819	26 724 819	4 076 667

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Construction d'un dispensaire au centre de santé de Bobéna (Arrondissement de Libantè)	57/05/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09/06/2017	Santé	09/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	31 647 499	31 647 499	6 329 499
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Wavina (Lot:02)	57/08/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 20/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	25 150 000	25 150 000	5 030 000
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Bèlèbèlèna (Lot:01)	57/09/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 20/06/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/06/2017	FADEC non affecté (Investissement)	25 825 663	25 825 663	7 747 699
Réalisation des études d'implantation, la surveillance et le contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune de Ségbana	57/13/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27/10/2017	Eau	27/10/2017	FADEC non affecté (Investissement)	4 130 000	4 130 000	4 130 000
Construction de la clôture de l'école primaire publique de SEGBANA	57/20/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 14/12/2018	Enseignements Maternel et Primaire	14/12/2017	FADEC non affecté (Investissement)	27 644 337	27 644 337	27 644 337
Total	12 marchés non soldés				267 966 213	233 651 131	89 601 118

Source : Commune

Constat :

Le solde au 30.12.2017 du marché n°57/14/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09 décembre 2015 selon le registre auxiliaire des ressources FADeC et la liste des marchés non soldés fournie à la commission est 11 304 400 FCFA alors que ce solde à la même date est 11 304 401 FCFA selon le tableau n°5 fourni par la CONAFIL. Cette différence est liée la différence entre le paiement (1 482 080 FCFA) enregistré au niveau du registre et celui (1 482 079 FCFA) du tableau. De même, le marché objet du contrat n°57/20/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 14 décembre 2017 relatif à la Construction de la clôture de l'école primaire publique de SEGBANA de francs 27 644 337, n'est pas enregistré en engagement dans le registre auxiliaire des ressources FADeC ni sur la liste des marchés conclus en 2017 en vue d'en dégager le solde restant au 31 décembre 2017.

Risques

- Non sincérité de l'état des dettes FADeC au 31 décembre 2017 ;
- non-paiement de la dette relative au contrat n° 57/20/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 14/12/2017 ;

Recommandation :

AU C/SAF :

- enregistrer de façon exhaustive, tous les marchés objets de contrats avec la mairie ;
- faire périodiquement le rapprochement entre les écritures passées dans les différents registres comptables tenus par le SAF.

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° COMPTE	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	79 468 389	47 737 389	
742	Subventions et participations	79 468 389	47 737 389	
7421	Etat (FADeC fonctionnement)	69 468 389	47 737 389	
7428	Autres organismes	10 000 000	0	
742	Subventions et participations	79 468 389	47 737 389	Aucun des détails ci-dessus relevés concernant le compte 74 ne figure au compte administratif, mais plutôt au compte de gestion
7421	Etat (FADeC Fonctionnement)	69 468 389	47 737 389	
74213	FADeC Fonctionnement non affecté	46 537 389	46 537 389	
742141	FADeC Fonctionnement affecté(DIC)	3 000 000	0	
742142	FADeC Fonctionnement affecté MEMP(Entretien)	7 531 000	0	
742143	FADeC Fonctionnement affecté MEEM (Ims)	2 400 000	1 200 000	
742144	FADeC Fonctionnement affecté MS	10 000 000	0	
7428	Autres organisations	10 000 000	0	
74281	Autres organisations(PAGEDA)	10 000 000	0	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	79 468 389	47 737 389	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

Source : Commune

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

N° COMPTE S	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENT S	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	404 623 003	562 991 989	
141	Subventions d'équipement	360 373 003	561 491 989	
1411	Etat	360 373 003	544 328 203	
1417	Organismes internationaux	0	17 163 786	
148	Autres subventions d'investissement	44 250 000	1 500 000	
1482	Autres subventions d'investissement (Engagement des populations pour la mise en œuvre du budget participatif)	44 250 000	1 500 000	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
141	Subventions d'équipements	360 373 003	561 491 989	Aucun des détails ci-dessus relevés concernant le compte 14 ne figure au compte administratif, mais plutôt au compte de gestion la commune a obtenu plus de 155% des ressources attendues au titre de subventions d'équipement .l'Etat y a contribué à 151% et les Organismes internationaux à 4%.
1411	Etat	360 373 003	544 328 203	
141131	FADeC Non Affecté : Investissement	277 754 003	366 760 175	
141141	FADeC Affecté : MEMP (BN)	36 407 000	46 000 000	
141143	FADeC Affecté :MS (BN)	15 000 000	60 000 000	
141145	FADeC Affecté :MEEM	15 000 000	16 500 000	
141146	FADeC Affecté : MAEP(BN)	0	36 431 928	
141147	FADeC Affecté-SPORT MJSL	0	262 500	
141148	FADeC Affecté : MTPT	16 212 000	18 373 600	
1417	Organismes internationaux	0	17 163 786	
141711	Organismes internationaux publics-	0	17 163 786	

N° COMPTE S	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
	PDL/ADECO			
148	Autres subventions d'investissement	44 250 000	1 500 000	
1482	Autres subventions d'investissement (Engagement des populations pour la mise en œuvre du budget participatif)	44 250 000	1 500 000	
		404 623 003	561 791 989	139%
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif			
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 14		562 991 898	

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

Au niveau des ressources :

En section fonctionnement, la commune a enregistré un montant total de 47 737 389 FCFA dont 46 537 389 FCFA pour le FADeC non affecté fonctionnement et 1 200 000 FCFA pour le FADeC fonctionnement affecté MEEM (IMS). Il est à signaler cependant que le compte administratif produit par le maire, ordonnateur du budget de la mairie, ne présente pas les comptes divisionnaires du sous compte 7421 Etat (FADeC Fonctionnement) afin de renseigner sur les différents types de FADeC et les secteurs ministériels contributeurs. Les informations ainsi détaillées sont tirées du compte de gestion 2017 du receveur percepteur, comptable de la commune.

En section investissement, la commune a enregistré un montant total de 562 991 898 FCFA dont 544 328 203 FCFA de ressources retracées dans le compte « 1411 : Etat », 17 163 786 FCFA dans le compte « 1417 : Organismes internationaux » et 1 500 000 FCFA dans le compte « 148 : Autres subventions d'investissement ». Les ressources enregistrées dans le compte « 1411 : Etat » concernent le FADeC non affecté investissement pour un montant de 366 760 175 FCFA et le FADeC affecté investissement pour un montant de 177 568 028 FCFA. Le détail du compte 1411 est tiré du compte de gestion 2017.

Au total, la commune a enregistré dans son compte administratif 610 729 378 FCFA de ressources comprenant 592 065 592 FCFA de transferts FADeC et 18 663 786 FCFA d'autres transferts. Le montant des transferts FADeC reçus en 2017 et enregistrés au compte administratif correspond bien à celui indiqué dans le tableau 1. En ce qui concerne les transferts non FADeC, comme signalé précédemment, ils sont enregistrés dans le compte « 1417 : Organismes internationaux » pour un montant de 17 113 788 FCFA et « 148 : Autres subventions d'investissement » pour 1 500 000 FCFA. Ces autres transferts sont convenablement retracés. Si les 1 500 000 FCFA représentant l'engagement des populations pour la mise en œuvre du budget participatif ont pu être ainsi identifiés à partir du compte administratif, tel n'est pas le cas en ce qui concerne les 17 113 788 FCFA. En effet, il n'a pas été possible pour la commission d'identifier, à partir du compte administratif, l'organisme ou les organismes ayant transféré ces ressources.

Au niveau des dépenses :

Il n'a pas été établi les différents états obligatoires qui devraient accompagner le compte administratif.

La mairie n'a élaboré que deux annexes : l'une est constituée d'un tableau mettant en relief le résultat du compte administratif et l'autre, un tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat qui présente :

- le total des ressources disponibles ;
- le montant cumulé des engagements ;
- le cumulé des mandatements ;
- le montant des crédits non engagés à reporter ;
- le montant des engagements non mandatés à reporter ;
- le montant total des reports.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC :

Le compte administratif comporte une note de présentation, mais cette note bien qu'ayant fait mention des reports de 2016 sur 2017 ne présente pas les soldes des transferts par source de financement. De même, cette note ne présente pas le niveau effectif des indicateurs de performance financière.

En définitive, les transferts FADeC 2017 sont entièrement retracés dans le compte administratif ; par contre le niveau de traçabilité des reports des exercices antérieurs dans ce compte est nul.

Risques :

- Difficulté d'appréciation du niveau de transfert des ressources par les secteurs ministériels ;
- Difficulté pour les partenaires techniques et financiers d'exploiter le compte administratif.

Recommandation :

Le C/SAF devra détailler dans le budget et le compte administratif, par nature et par secteur, les transferts FADeC.

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

La norme n'est pas respectée

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	47 737 389
742	Subventions et participations	47 737 389
7421	Etat	47 737 389
74213	FADeC Fonctionnement non affecté	46 537 389
742143	FADeC Fonctionnement affecté MEEM (IMS)	1 200 000
14	Subventions d'investissement	562 991 989
141	Subvention d'investissement transférable	561 491 989
1411	Etat	544 328 203
1417	Organismes internationaux	17 163 786
148	Autres subventions d'investissement	1 500 000
1482	Autres subventions d'investissement (Engagement des populations pour la mise en œuvre du budget participatif)	1 500 000

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

Dates effectives FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune			
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini
2	Date réception par le RF	28/09/2017	28/09/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	03/10/2017	03/10/2017	30/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	3	10
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	04/10/2017	04/10/2017	30/10/2017

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	0
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	27/10/2017	08/11/2017	27/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	174	116	21

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.	MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	48	150	105	151	56	123	70
2	Date réception par le RF	21/08/2017	31/10/2017	13/06/2017	01/06/2017	28/11/2017	04/09/2017	16/10/2017	20/06/2017	13/09/2017	11/07/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	17	12	11	37	21	5	16	10	17
3	Date réception par le RP (3 jours après)	06/09/2017	08/11/2017	22/06/2017	19/06/2017	22/12/2017	21/09/2017	30/10/2017	22/06/2017	21/09/2017	07/08/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	12	6	7	12	18	13	10	2	6	19
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	07/09/2017	13/11/2017	03/07/2017	19/06/2017	27/12/2017	21/09/2017	30/10/2017	03/07/2017	21/09/2017	08/08/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	3	7	0	3	0	0	7	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP										
	Si retard, nombre de jours de retard										
Nombre total de jours		129	176	81	71	208	139	166	81	139	107

Source : SCL, commune

L'analyse du tableau 9 « dates effectives FADeC non affecté » révèle que, toutes les trois tranches de ressources non affectées transférées à la commune ont accusé des retards qui varient de 3 jours à 10 jours en ce qui concerne leur réception par le RP. Par rapport à leur réception à la mairie, seules les deux premières tranches ont accusé 1 jour de retard. Il est également observé un retard dans l'approvisionnement du compte bancaire du RP allant de 21 à 174 jours. Le premier approvisionnement du compte du receveur percepteur date du 27/10/2017 alors que la date prévisionnelle est le 28/02/2017.

Le tableau 10 « Dates de mise à disposition des transferts FADeC affecté » montre que les retards accusés par les BTR relatifs aux premières tranches du FADeC, pour parvenir à la mairie varient de 71 jours à 139 jours. Les retards les plus importants sont observés au niveau de l'établissement des BRT par le Service des Collectivités Locales (48 à 151 jours). Les délais mis par les BTR, de la RF à la mairie varient de 23 à 37 jours. Les BTR relatifs aux deuxièmes tranches ont accusé des retards qui varient entre 129 et 208 jours pour parvenir à la mairie.

Risques :

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

Recommandation :

- Le ministre des finances devra prendre les dispositions utiles aux fins de transférer à temps les ressources attendues par les communes ;
- Les ministres sectoriels impliqués dans le FADeC devront prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, aux maires les BTR et les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs ;
- Le chef du service des collectivités locales devra établir et faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches d'écriture de chaque commune.

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 :

Au cours de l'année 2017 la mairie de SEGBANA a reçu du RP 16 BTR d'un montant total de 590 865 592 FCFA.

Les BTR sont transmis régulièrement par courrier du RP au Maire et sont disponibles au niveau de la mairie. La Commission en a reçu copies.

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 contrôles effectués par le RP concernent les aspects ci-après :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- la disponibilité des crédits ;
- l'exactitude de l'imputation des dépenses ;
- la justification du service fait ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- la régularité des pièces justificatives.

Sur l'échantillon constitué, les visas appropriés ont été apposés sur les mandats. La Commission n'a pas noté des cas de rejet mais de cas où le receveur percepteur a retourné à la mairie trois mandats au motif d'insuffisance de liquidités.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Allongement des délais de paiement.

Recommandation :

Au RP

Notifier, par écrit, au Maire tous les rejets de mandats.

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 :

Sur les quinze (15) mandats relatifs aux marchés de l'échantillon, un seul ne respecte pas le délai de cinq jours ouvrables ; il s'agit du mandat n°253 relatif au 3ème paiement effectué dans le cadre des travaux de construction d'un bloc de boutiques à cinq cabines à PIAMI et pour lequel le délai est de 9 jours, soit un retard de 4 jours.

Dans l'ensemble, les délais de mandatement varient de 0 jour à 9 jours, soit un délai moyen de mandatement y compris le délai de transmission au RP de 2,1 jours. Ce délai est inférieur à celui de 5 jours ouvrables prescrits par le manuel de procédures du FADeC au point 5.2.-

Au total, la norme est partiellement respectée.

Risques :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins des dispositions à prendre pour l'émission des mandats dès la réception des factures.

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 :

A l'examen des mandats, la Commission a noté que le délai moyen de paiement comptable est de 1,1 jour ; délai largement en-deçà des 11 jours prescrits par le Manuel de procédures du FADeC point 5.2.6.

Tous les mandats ont respecté ce délai. Les délais de paiement comptable ont varié de 0 à 5 jours.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Délais totaux des paiements**Norme :**

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

Constat :

Les délais totaux de paiement des quinze mandats de l'échantillon varient de 0 jour à 10 jours, soit une durée moyenne totale des paiements de 3,3 jours. Ce délai est inférieur au délai maximum de 60 jours prescrit par l'article 135 du code des MP.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de ses travaux, la Commission a constaté l'ouverture du registre des engagements, du registre des mandats et du registre auxiliaire FADeC. Tous les registres sont arrêtés à la date de la dernière opération de l'année en cours (2018) mais la plupart des opérations ne sont pas enregistrées au jour le jour.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le C/SAF n'est pas celui mis à la disposition de la mairie par la CONAFIL. En effet le modèle mis à disposition par la CONAFIL aurait été gardé longtemps au tribunal de Kandi où il n'a été ni ouvert ni parafé par le procureur Néanmoins celui qu'il a conçu retrace les informations sur les transferts avec les références des BTR.

Les engagements de l'exercice sont retracés dans le registre de même que la situation du FADeC non affecté et la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le RP n'est pas celui mis à la disposition par la CONAFIL car ce registre n'a pas été paraphé par le tribunal de 1ère Instance de KANDI. Le registre est tenu à jour et présente convenablement les transferts avec les références des BTR et distinctement les différents soldes.

La Commission a constaté que les montants notifiés par certains ministères par décisions ne sont pas éclatés par tranches. C'est le cas de la décision N°022/MEMP/DC/SGM/DAF/DPP/DIE/SBC/SP du 08 juin 2017 du MEMP qui a imputé en son article 3 au FADeC investissement un montant de 46.000.000 FCFA sans éclatement alors que les BTR N°089 et 166 y relatifs et provenant du même ministère, portent chacun un montant de 23 000 000 FCFA.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Non fiabilité des informations retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

Recommandation :

- Le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale devra saisir le Ministre de la Justice aux fins d'instruire les tribunaux pour le paraphe des registres utilisés par la Mairie et la RP ;
- Les ministres sectoriels impliqués dans le FADeC devront veiller à ce que les montants portés sur les décisions de transfert soient conformes à ceux figurant sur les BTR.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

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 :

Un comptable des matières du niveau BAC G2 est nommé par arrêté N°57/046/MC-SEG/SG/SA du 20 juin 2018 portant nomination du responsable de la comptabilité matières de la Mairie de SEGBANA. Il est principalement commis à cette tâche.

La Commission a noté l'existence d'un registre dénommé « registre du patrimoine de la mairie de SEGBANA » et a constaté que ce registre est inadapté, mal rempli et ne rend pas fidèlement compte du patrimoine de la Mairie. Aucun des outils prescrits par le décret N° 2009-194 du 13 mai 2009 n'est tenu à jour. L'inventaire n'est pas régulièrement effectué. Le module « gestion des stocks » du GBCO n'est pas utilisé.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non maîtrise des éléments constitutifs du patrimoine de la mairie en valeur et en nature ;
- Dissimulation des éléments du patrimoine de la Mairie.

Recommandations :

- Au Maire de la commune
 - o Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins procéder à une meilleure organisation de la Division du Suivi des dépenses et du Matériel (DSM) et prendre les dispositions

- utiles pour la formation des agents de cette structure sur les outils de la comptabilité matière ;
- ouvrir les registres obligatoires de comptabilité matières et veiller à leur tenue régulière.
 - Le Secrétaire Général de la mairie devra prendre dans les brefs délais, les dispositions pour mettre en application le manuel de procédures de la mairie.

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 :

L'administration communale selon le C/SAF, transmettrait régulièrement les documents et situations périodiques en version électronique au SP/CONAFIL. La Commission n'a pas les preuves matérielles de la transmission desdits documents.

Elle n'a pas non plus les preuves de transmission du point d'exécution des projets au Préfet. Par contre, il a été fait au préfet le point d'exécution du budget primitif au 31 octobre 2017.

Le RP ne transmet pas les bordereaux de développement des recettes et des dépenses à la Mairie. Ce sont plutôt des certificats de recettes et de dépenses qu'il adresse au Mairie. Cependant, il transmet :

- la situation des disponibilités des ressources, y compris celles du FADeC
- les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Difficultés pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs ;
- difficultés pour les ministères sectoriels ayant transféré des ressources à la commune à pouvoir intégrer dans leurs rapports de performance le point de l'utilisation de ces ressources ;
- non exhaustivité du rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP)

Recommandation :

Au Maire :

- transmettre périodiquement au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP),
- transmettre périodiquement à la CONAFIL et conformément aux délais prescrits, le point des opérations financées sur FADeC, le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le budget programme, le plan prévisionnel de passation des marchés et le compte administratif dès son adoption.
- Le Secrétaire Général de la mairie devra veiller rigoureusement à la transmission à la CONAFIL des documents visés par la norme et à l'autorité de tutelle du point d'exécution périodique des projets inscrits au budget de la commune.
Le C/SAF devra transmettre sous forme électronique à la CONAFIL les documents visés par la norme et d'en garder la preuve.

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 au S/PRMP, un dossier par opération financée sur FADeC. Certains dossiers manquent de pièces essentielles. C'est le cas, par exemple, du dossier relatif à : la réhabilitation de dix forages équipés de pompes à motricité humaine qui ne contient pas de document technique sur la spécification des pompes.

Au niveau du service technique et du service financier les dossiers existent, mais la plupart sont mal classés. Le système de conservation des dossiers n'est pas fiable étant donné que les locaux qui abritent ces services sont exigus et les dossiers y sont entassés par terre. La mairie utilise deux modes (manuel, informatisé) de tenue de sa comptabilité et les données informatisées ne sont pas sécurisées.

Risques :

- Réception de commandes inappropriées ;
- perte des dossiers et d'informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandation :

- Le maire devra mettre en place un système de sécurisation des données informatiques de la mairie.
- La PRMP devra :
 - o veiller à la complétude des documents constitutifs des dossiers ouverts par opération au niveau du SPRMP, notamment à l'existence dans les dossiers ouverts par opération financée sur FADeC des dossiers techniques de consultation en ce qui concerne les marchés de travaux. Au C/ST et au C/SAF

- prendre conjointement les dispositions utiles aux fins de bien classer les dossiers (appels d'offres ; soumissions ; marchés ; pièces comptables) relatifs aux projets initiés par la mairie.

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 receveur percepteur n'a pas pu fournir à la commission les copies des mandats et des pièces comptables traitées par sa structure. Il les aurait transmis en fin d'exercice, à sa hiérarchie. La RP manque de mobilier de rangement. Les pièces comptables sont classées dans des cartons.

La norme n'est pas respectée

Risque :

Perte des dossiers et des pièces comptables relatifs aux dépenses exécutées sur les ressources FADeC.

Recommandation

Au receveur percepteur :

- Prendre les dispositions utiles aux fins de bien classer les dossiers (marchés ; mandats ; pièces comptables) relatifs aux projets initiés par la mairie.
- faire copie de toutes les pièces comptables notamment celles relatives au FADeC et bien les classer.

Le DGTCP devra mettre à la disposition de la RP des meubles de rangement des pièces et des documents comptables.

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune de SEGBANA a élaboré son PDC3 qui couvre la période 2017-2021. Pour l'exercice 2017 elle a élaboré un Programme Annuel d'Investissement, un Plan Prévisionnel de Passation des Marchés et un budget.

La Commission a procédé à l'examen croisé de ces quatre outils de référence . Il résulte de cet exercice que :

- tous les marchés conclus en 2017 ont été régulièrement inscrits au PAI et au budget sans changement des localités initiales et de secteurs de réalisation ;
- les marchés conclus ont été prévus dans le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés.

Dans l'ensemble il n'est pas observé un grand écart entre les montants prévus et les montants exécutés.

Au total, la Commission a noté une bonne planification des infrastructures réalisées en 2017 avec une maîtrise satisfaisante des documents de planification.

Il en découle que la norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	8 365 020	2,52%
Agriculture/Elevage/Pêche	1	25 198 029	7,60%
Eau	3	58 750 104	17,72%
Enseignements Maternel et Primaire	8	147 960 974	44,64%
Equipements Marchands	1	25 896 893	7,81%
Santé	2	65 313 199	19,70%
Total	17	331 484 219	100,00%

Source : Commune

Constat :

La commune de Ségbana a investi dans les secteurs suivants pour un ensemble de dix sept marchés conclus en 2017:

- Administration Locale ;
- Agriculture/Elevage/Pêche ;
- Eau ;
- Enseignements Maternel et Primaire ;
- Equipements Marchands ;
- Santé.

Les cinq premiers secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2017 totalisent 97,47% du montant des nouveaux engagements. Ce sont :

- l'enseignement maternel et primaire avec 44,64% ;
- la santé avec 19,70% ;
- l'eau avec 17,72% ;
- les équipements marchands avec 7,81% ;
- l'agriculture/élevage/pêche avec 7,60%.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	2	35 499 219	10,71%
Etude/Contrôle/Suivi	1	4 130 000	1,25%
Equipement/Acquisition/Fourniture	5	57 791 980	17,43%
Construction et Equipement	2	63 916 107	19,28%
Construction	7	170 146 913	51,33%
Total	17	331 484 219	100,00%

Source : Commune

Les principales natures d'investissement concernent les constructions et les constructions et équipements, soit environ 71% du montant total des réalisations financées sur FADeC.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	1	1	2	7,14%
Cessation de travaux	2	0	2	7,14%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	6	16	22	78,57%
Réception définitive	2	0	2	7,14%
Total	11	17	28	100,00%

Source : Commune

Constat :

Vingt-huit (28) marchés sont exécutés en 2017 dont onze (11) au titre de 2016. A la clôture de l'exercice sous revue, vingt-deux (22) réalisations ont été réceptionnées provisoirement dont six (6) de 2016 et seize (16) de 2017, soit 78,57% de l'ensemble des chantiers. Deux (2) de 2016 ont été réceptionnées définitivement et deux (2) de 2016 en cessation. Deux (2) chantiers sont en cours de réalisation dont un (1) en 2016 et un (1) en 2017.

Risque :

Abandon de chantiers.

Recommandation :

- Au maire : prendre, conjointement avec les entrepreneurs en charge des travaux, les dispositions qui s'imposent en vue d'accélérer et d'achever les travaux en cours ou en cessation.
- Au C/ST : procéder à un suivi plus rigoureux des chantiers initiés par la mairie.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Sont **ineligibles** 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
	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

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.

La Commission n'a eu pas connaissance de réalisations inéligibles sur le FADeC en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

La commission au cours de ses travaux a visité sept réalisations. Les observations suivantes ont été faites :

- le forage de BATAZI réceptionné le 26 septembre 2017 n'est pas fonctionnel. Il est fermé parce que pour un mauvais nivellement de la margelle, l'eau de ruissellement retourne dans le mécanisme de pompage et affaiblit la pression exercée par le piston.

- l'équipement médical de la maternité Ségbana n'est pas fonctionnel car la maternité est fermée au motif de défaut de personnel médical.
- le matériel médical entreposé au dispensaire de LIBOUSSOU n'est pas fonctionnel car il n'est pas encore intégré dans le patrimoine du centre au motif de l'indisponibilité du médecin chef de SEGBANA.

Risques :

- Abandon par les populations du forage de BATAZI ;
- Dégradation du matériel médical entreposé au dispensaire de LIBOUSSOU.

Recommandation :

Le C/ST devra faire corriger les malfaçons constatées sur le forage de BATAZI.

Au maire :

- prendre les dispositions urgentes, en collaboration avec le médecin chef de Ségbana, en vue de répartir le matériel médical dans les dispensaires bénéficiaires.
- prendre les dispositions urgentes, en collaboration avec le médecin chef de Ségbana, en vue de rendre fonctionnelle la maternité de Ségbana.

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 :

N'ayant aucun collaborateur dans son service, le C/ST suit et contrôle lui-même les différents chantiers ouverts par la mairie dans la commune avec une fréquence irrégulière. Ce suivi est mal assuré La mairie a par le contrat n°57/13/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 27 octobre 2017 recruté le cabinet BARKA CONSULTANTS INC. pour la réalisation des études d'implantation, la surveillance et le contrôle des travaux de cinq (5) forages d'exploitation dans la commune de Ségbana et par le contrat n°57/14/MC-SEG/CPMP/CCMP/ST du 09 décembre 2015 recruté le cabinet d'études pour les études techniques, le suivi et le contrôle des travaux de construction de l'hôtel de ville de Ségbana. La commission n'a pas eu

l'assurance que le seul cas préoccupant est porté à la connaissance du Maire étant donné qu'elle n'a obtenu aucun document pour confirmer la mise en œuvre des activités du C/ST ni celles du cabinet de contrôle.

La norme n'est pas respectée

Risques :

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

Recommandation :

- Au maire : exiger des contrôleurs indépendants d'établir et de transmettre à la Mairie les rapports de contrôle des chantiers à eux confiés.
- Au C/ST : établir les fiches et les cahiers de chantier et les conserver en fin des travaux.

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 :

Le forage à motricité humaine de BATAZI réceptionné le 26/09/2017 présente de malfaçon. En effet, le niveau de la margelle qui ceinture le mécanisme de pompage est en dessous du niveau du sol où il est implanté. Cette situation draine l'eau de ruissellement vers l'ouvrage. Ce qui empêche l'entretien régulier du site. En dehors de ce cas, la commission n'a pas connaissance d'autres ouvrages qui présentent des malfaçons.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Abandon du forage de BATAZI par les populations bénéficiaires ;
- Manque d'intérêt des populations pour l'ouvrage réalisé.

Recommandation :

Au Maire : faire corriger les malfaçons constatées sur l'ouvrage de BATAZI.

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 deux forages de BATAZI et de GANLOUZI qui font partie des infrastructures visitées et qui sont réceptionnés ne sont ni immatriculés ni estampillés.

Risques :

- Comptabilisation à plusieurs reprises du même ouvrage ;
- Financement double pour une même infrastructure ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Au C/ST et au C/SAF : Faire conjointement immatriculer et estampiller les infrastructures achevées et réceptionnées dans la commune.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP de Lougou-Niambara	17 858 208	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Ens. Maternel et Primaire	Réception provisoire
2	Réhabilitation de dix (10) forages équipés de pompes à motricité humaine	17 641 011	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Eau	Réception provisoire
3	Construction d'un dispensaire au centre de santé de Bobéna (Arrondissement de Libantè)	31 647 499	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
4	Acquisition du matériel médical pour les centres de santé de Sinwan, de Lètè, de Sokotindji, de Liboussou et de la maternité d'arrondissement de Ségbana	33 665 700	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Construction d'un bloc de boutiques à cinq (05) cabines à Piami	25 896 893	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
6	Construction d'un magasin mixte + un module de latrines à deux cabines à Gbarana	25 198 029	FADeC affecté MAEP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Agriculture/Elevage/Pêche	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Le taux d'échantillonnage est de 35,29% ; soit 6 réalisations sur 17. Cet échantillon représente en valeur 45,83% du total des montants des réalisations.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La mairie de SEGBANA a élaboré la première version du plan prévisionnel de passation des marchés de la commune au titre de l'année 2017, le 09 janvier 2017. Sa première version a été validée par la C.C.M.P le 11 janvier 2017 et transmise à la D.N.C.M.P le 18 janvier 2017 qui l'a validée le 19/01/2017 sous réserve de la prise en compte de ses observations. La version corrigée de ce plan a été publiée sur le S.I.G.M.A.P le 25 janvier 2017.

Le PPPM comporte tous les marchés passés par la Commune en 2017 et est conforme au modèle de l'A.R.M.P. Après la prise en compte des observations de la DNCMP et la publication sur le SIGMAP, le plan est demeuré inchangé jusqu'à la clôture de l'exercice 2017. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent les prestations et leurs locations.

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	0	0,00%
Cotation	1	5,88%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	16	94,12%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	17	100,00%

Source : Commune

L'examen des commandes publiques passées en 2017 révèle que des 17 marchés conclus, 16 ont été passés par appel d'offres et 1 par cotation. Le seul marché passé par cotation est celui relatif à la réhabilitation de dix forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune de Sègbana dont le montant TTC est de 17 641 011 FCFA, soit un montant hors taxe de 14 950 009 FCFA. Les seuils de passation des marchés publics sont donc respectés.

Par ailleurs, en raison de l'inexistence d'autres marchés de cotation, on ne saurait évoquer ici des cas de fractionnement de marchés pour rester en dessous du seuil de passation.

Il résulte de tout ce qui précède que 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 :

Du dépouillement, des dossiers des marchés passés en 2017, il ressort ce qui suit :

- les montants TTC des marchés des travaux varient de 17 641 011 FCFA à 36 979 093 FCFA. Ces montants sont donc en dessous des 200.000.000 FCFA HT marquant le seuil de compétence de la DNCMP ;
- les montants TTC des marchés de fournitures varient de 2 631 400 FCFA à 7 948 008 FCFA. Ils sont donc en dessous du seuil de compétence de la DNCMP fixé à 80 000 000 FCFA HT ;
- la mairie de SEGBANA n'a pas passé de marchés de prestations intellectuelles en 2017.

Le seul marché de prestations intellectuelles passé avec le cabinet « BARKA CONSULTANTS INC ».est de 4 130 000 FCFA TTC, montant inférieur au seuil de 60 000 000 de FCFA HT prescrit par la DNCMP.

Aucun marché n'est donc dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

Enfin, la Commission note que tous les dossiers de passation de marché de l'échantillon ont été régulièrement soumis aux étapes requises et transmis par la PRMP à la CCMP. De même, les avis de la CCMP à chacune de ces étapes ont été transmis par écrit à la PRMP. Ainsi les DAO, les AO, les PV d'attribution provisoire ont fait l'objet d'un contrôle a priori de la CCMP.

En conclusion, pour tous les marchés passés par la Commune de SEGBANA en 2017, les seuils de compétence ont été respectés.

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 :

Le dépouillement des dossiers de passation de commandes publiques de l'échantillon a permis à la Commission de constater que :

les avis d'appel d'offres ne sont pas publiés sur le site SIGMAP. Ils le sont dans le journal LA NATION ;

- tous les PV d'ouverture des offres sont disponibles et mentionnent les noms des parties prenantes. La liste de présence des membres des organes de passation de marchés et autres membres de l'administration communale est jointe au PV. La Commission a constaté l'absence des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouvertures des plis ;
- toutes les séances d'ouverture des offres ont eu lieu aux dates et heures indiquées dans les appels d'offres. Aucun report de date de séance d'ouverture n'a été constaté ;

- la PRMP affirme avoir publié les PV par voie d'affichage après leur validation par la CCMP. La Commission n'a pas eu les preuves de cette publication ;
- les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le site SIGMAP. Le S/PRMP affirme avoir publié les avis d'attribution provisoire par voie d'affichage. La Commission n'en a également pas eu les preuves.
- Les raisons évoquées par le S/PRMP sont liées aux difficultés de connexion à l'internet ;
- les lettres de notification de rejet aux soumissionnaires non retenues existent, mais la commission n'a pas la preuve de leur notification à ces soumissionnaires. Par conséquent, elle ne saurait donner l'assurance de l'information de ces derniers.

Risques :

- Contentieux avec les soumissionnaires.
- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés.

Recommandation :

A la PRMP

- Instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :
 - l'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;
 - la publication du PV d'ouverture des plis ;
 - la publication du PV d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;
 - la production de preuves d'information des soumissionnaires non retenus.

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 :

Tous les avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon comportent les informations prévues dans l'article 54 du code des marchés publics et des délégations de service public encore en vigueur en 2017 notamment, la référence de l'appel d'offres, la source de financement, la qualification des candidats et les principaux critères d'évaluation des offres.

La norme set 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 :

Au regard de la procédure de passation des marchés publics, la Commission a distingué les trois étapes ci-après :

La réception des offres

Pour les marchés échantillonnés, la réception des offres a été faite dans les délais prévus dans les DAO. Le registre des marchés est régulièrement tenu à jour sans surcharge ni blanco et arrêté aux heures limites de dépôt des offres. Mais le réceptionnaire ne signe pas sur la ligne correspondant à chaque soumission. Ce dernier renseigne en diagonale une seule fois, toutes les lignes de cette colonne.

L'examen du registre révèle, conformément au PV d'ouverture des plis, la cohérence entre le nombre d'offres reçues et le nombre d'offres ouvertes. Pour les marchés de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés et vendus est connu ; soit trente DAO confectionnés et dix huit (18) vendus. Les ventes des DAO ont été justifiées par les quittances du Trésor.

L'ouverture des offres

La Commission a constaté que les originaux des pages des offres ne sont pas paraphés par les membres de la CCMP.

Toutes les séances d'ouverture des offres sont sanctionnées par des PV d'ouverture avec une liste de présence des membres de l'administration communale. La liste des soumissionnaires des six séances d'ouverture de l'échantillon est vierge, les soumissionnaires ayant toujours été absents.

Les offres des attributaires comportent effectivement les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres et sont valides.

Les tableaux d'ouverture des offres sont effectivement renseignés au regard des pièces éliminatoires énumérées dans les DAO. Ils comportent également l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière.

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

La conformité des PV

Les PV d'ouverture des soumissions de l'échantillon comportent effectivement les renseignements relatifs :

- aux dates et heures de tenue de la séance ;
- au nom de chaque candidat ;
- au délai de réalisation ;
- au montant de chaque offre ;
- à la présence de garantie d'offre.

Les marchés étudiés ne comportent ni des cas de variantes ni de rabais proposés. Les PV d'ouverture sont donc conformes.

La norme est partiellement respectée

Risques :

- Substitution de nouvelles offres/pages d'offres à celles initialement déposées ;
- Manque de transparence dans les procédures de passation des marchés.

Recommandations :

- AU PRESIDENT DE LA CPMP : Veiller, à chaque séance d'ouverture de plis, à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à ladite séance.

AU MAIRE, PRMP : prendre toutes les dispositions utiles pour que les séances d'ouverture de plis soient réellement publiques, notamment qu'elles se fassent en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent y assister.

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 :

La Commission a noté après examen des PV d'attribution des marchés, l'existence des éléments suivants :

- les noms des soumissionnaires retenus ;
- les noms des soumissionnaires exclus et les motifs des rejets ;
- les informations permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai) ;
- le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 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 soumis à l'autorité de tutelle ont été approuvés par celle-ci.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

En 2017, sur les seize (16) marchés qui ont fait l'objet d'appels d'offres, dix n'ont pas respecté le délai de 90 jours compris entre le dépôt des offres et la notification définitive, soit 62,50% du total des marchés. Pour ces marchés, les délais varient de 100 à 141 jours.

Le marché ayant connu le délai le plus long (141 jours) est le marché de réhabilitation de dix (10) forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune de Ségbana. Viennent ensuite les marchés de construction suivants avec un délai de 128 jours :

Construction d'un bloc de boutique à cinq (05) cabines à Piami ;

Réhabilitation d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP de Lougou-Niambara ;

Construction d'un magasin mixte + un module de latrines à deux (02) cabines à Gbarana.

Sur les dix marchés dont la durée totale de passation dépasse les 90 jours, quatre figurent dans l'échantillon de la Commission. Sur cet échantillon, seul le marché d'acquisition de matériels médicaux au profit des centres de santé a respecté le délai de 90 jours maximum entre le dépôt des offres et la notification définitive.

S'agissant des autres délais de procédures, ils sont respectés à 100% sauf les délais entre d'une part, la publication de l'avis d'appel d'offres et le

dépôt des offres et, d'autre part, la notification provisoire et la signature du marché qui sont respectés respectivement pour 75% (soit 12 sur 16 marchés) et 93,75% des marchés (soit 15 marchés sur 16)

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux liés aux marchés publics ;
- Retard dans le démarrage des chantiers.

Recommandations :

- Aux personnes impliquées dans le processus de passation des marchés (la PRMP, le président /CPMP, le Chef /CCMP, le Préfet du Département): Prendre chacun en ce qui le concerne, les dispositions qui s'imposent en vue du respect des délais prescrits par les textes en vigueur.
- Au C/ST : Tenir compte, lors de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, du délai de publication des avis d'appel d'offres dans la fixation du délai de réception des offres.
- Au maire : Observer un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Au cours de l'exercice 2017, la mairie de SEGBANA n'a pas conclu de marché gré à gré.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante. La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

La mairie a conclu un seul marché par mode de cotation. Toutes les conditions requises ont été respectées.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les contrats ont été régulièrement enregistrés. Le cachet de la direction départementale des impôts de Parakou ou de celle de Kandi est apposé sur les contrats. Tous les chantiers ont démarré après l'enregistrement des contrats.

La norme 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 :

Le contrôle de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques a porté sur dix factures de l'échantillon. Ce contrôle a été effectué en deux étapes ; à savoir :

- la vérification de la complétude des dossiers : les diligences de la commission ont révélé que les liasses justificatives sont complètes et les pièces constitutives valides. Toutes les factures ont été enregistrées au secrétariat administratif de la mairie et sont revêtues des mentions obligatoires.
- l'appréciation de la validité des pièces : la commission a constaté que la mention de certification du service fait, apposée au verso de toutes les factures est justifiée, selon le cas, par l'attachement visé par le C/ST. De même, la mention de liquidation est apposée au verso de toutes les factures, suivie de la signature du Maire et justifiée par l'exactitude des calculs et de l'imputation budgétaire. Le PV de réception provisoire est signé par les membres de la commission de réception et joints aux mandats de paiement qui sont transmis au RP par bordereaux.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, la Mairie n'a pas réalisé des ouvrages non standards. La Commission a constaté que la maîtrise d'œuvre est sollicitée en cas de besoin. Cette maîtrise d'œuvre est surtout sollicitée dans le cas des travaux de construction de bâtiments, de réalisation de forage et d'autres ouvrages spécifiques. La maîtrise d'œuvre est faite sur la base de contrats de maîtrise d'œuvre. L'année 2017 a connu un seul cas de maîtrise d'œuvre. Il est relatif à la réalisation des études d'implantation, la surveillance et le contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation dans la commune de SEGBANA. Le C/ST assure le suivi des autres chantiers mais ce suivi souffre quelque peu de rigueur.

Il est à noter qu'il existe un dossier technique pour le projet de "Réhabilitation de dix (10) forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune de Ségbana. Mais ce dossier n'a pas précisé les spécifications techniques des pompes à changer. De même, des photos n'ont pas été prises pour rendre compte de l'état des lieux avant la réhabilitation.

Enfin, en ce qui concerne le projet "Réhabilitation d'un module de trois classes avec bureau-magasin à l'EPP de Lougou-Niambara", il existe un dossier technique. Mais il ne comporte pas les photos pour apprécier l'état des lieux avant le démarrage des travaux.

La norme est respectée

Risques :

- Non-conformité des réalisations avec les travaux devant être réalisés ;
- Non exhaustivité des éléments à corriger au regard des dossiers techniques.

Recommandations :

- Au C/ST : Veiller à la bonne qualité des dossiers techniques dans les marchés signés par l'autorité contractante en s'assurant notamment, pour les cas de réfection, de l'existence dans ces dossiers du descriptif des travaux à réaliser ;
- A l'autorité contractante : S'assurer, pour les travaux de réfection, de l'existence dans les dossiers techniques du descriptif des travaux à réaliser avant la signature des marchés.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Sur l'ensemble des dix-sept (17) marchés conclus en 2017, au 31 juillet 2018, sept (7), soit 41% du total des marchés, ont connu de retard variant entre 0,13 et 2,63 mois. Des sept (7) marchés, les trois ci-après concernent l'échantillon :

Réhabilitation d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Lougou-Niambara avec un retard de 1,4 mois ;

Construction d'un dispensaire au centre de Santé de Bobéna avec un retard de 2,6 mois ;

Construction d'un magasin mixte + un module de latrines à deux (02) cabines à Gbarana avec un retard de 0,1 mois.

Le marché ayant connu le plus long retard d'exécution est celui du projet de construction du centre de santé de Bobéna.

Selon le C/ST, les causes de ces retards sont liées aux difficultés d'accessibilité des sites, la plupart des travaux ayant démarré pendant la saison des pluies.

L'autorité contractante n'a pris aucune mesure pour prévenir ou sanctionner ces retards.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

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

Recommandations :

- A l'autorité contractante : Prendre les dispositions nécessaires en vue de passer les contrats et de faire démarrer les chantiers avant la saison des pluies ;
- Au C/ST : Faire un suivi plus rigoureux des chantiers ouverts par la mairie ;

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 :

La commission relève que les montants initiaux des marchés n'ont pas connu de changement. Aucun avenant n'est intervenu non plus pour corriger les marchés passés en 2017.

La norme est respectée

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 :

En exécution de la délibération N°057/20/MC-SEG-SG du 10 septembre 2015 portant création des Commissions permanentes du Conseil communal et élection des membres, le Maire de la Commune de SEGBANA a, par l'arrêté N°57/18/MC-SEG/SG/SAG du 15 septembre 2015, créé quatre commissions permanentes dont les trois obligatoires. Il s'agit de :

- la commission des affaires sociales et culturelles ;
- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la Commission pour la promotion de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée.

Quatre arrêtés communaux ont été pris pour constater les élections des membres des différentes commissions.

Au cours de l'année 2017, la commission des affaires sociales et culturelles a tenu deux réunions, celle des affaires économiques et financières, trois réunions et celle des affaires domaniales et environnementales, quatre réunions. La Commission pour la promotion de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée n'a pas fonctionné en 2017 à cause de l'indisponibilité des membres et l'éloignement des membres par rapport au siège de la Mairie.

Tous les comptes rendus des réunions sont suivis de délibérations du Conseil Communal. Les listes des membres présents aux réunions des dites commissions sont jointes aux comptes rendus. Les copies des comptes rendus des réunions sont disponibles au secrétariat administratif de la Mairie.

Les PV des sessions au cours desquelles le conseil communal a discuté et délibéré sur les comptes rendus des réunions des commissions ne sont

suivis ni de relevés des décisions du CC, ni de planning d'exécution des tâches.

Les ressources nécessaires au fonctionnement des commissions permanentes sont budgétisées sur le compte 6583 pour un montant de 5 000 000 FCFA. Pour des raisons d'insuffisance de ressources, aucun membre des commissions permanentes n'a perçu de perdiem en 2017.

Risques :

- Mauvais fonctionnement des commissions permanentes ;
- Démotivation des membres des commissions permanentes.

Recommandations :

- Au conseil communal : Faire accompagner les délibérations de relevés des décisions et planning d'exécution des tâches.
- Au maire : Mettre à la disposition des commissions permanentes, les ressources nécessaires à leur fonctionnement ;

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 :

Au cours de l'année 2017, le Maire a produit quatre comptes rendus au Conseil Communal conformément aux nombres de sessions tenues. Les ordres du jour contiennent un point consacré au compte rendu des activités du Maire. Ces comptes rendus ne font pas ressortir l'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal, notamment celles recommandées par les commissions permanentes. Il a été noté que les comptes rendus relatifs à l'exécution du budget 2017 sont sommaires. Ils ne contiennent pas le point d'exécution des recettes et des dépenses. Il a été également remarqué que les délibérations issues des sessions du conseil communal au cours de l'année 2017 ne sont pas sanctionnées de relevés des tâches à exécuter par le maire.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvais suivi des activités du Maire ;
- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandations :

- Au SG : Elaborer après chaque session du conseil communal le relevé des tâches prescrites qui devra faire ressortir notamment les personnes chargées de leur exécution
- Au maire : Intégrer dans ses comptes rendus le point d'exécution des tâches à lui prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

4.1 Organisation, fonctionnement de l'administration communale et niveau de mise en place du système de contrôle interne

4.1.2 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 DE PASSATION DES MARCHES	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et Prénoms du Responsable	KY-SAMA Nourou-Dine	OROU BORO Aboubakari	GNANGOU S. Moukaïla	BAH GANI A. Alassane	SANIBI S. Shabirou	KY-SAMA Nourou-Dine
Nombre d'années d'expérience générale	14	14	13	13	2	10
Nombre d'années d'expérience au poste	14	14	13	13	2	10
Catégorie (actuelle)	A ₁₋₄	B ₁₋₆	B ₁₋₄	B ₃₋₄	B ₃₋₁	A ₁₋₄
Domaine d'études/Diplôme	Administration générale/Admin. du Travail	Master II en Administration Territoriale	Master I en gestion des infrastructures et Services	BAC	Licence en droit privé	Administration générale/Admin. du Travail
Formation complémentaire	Master en administration des ressources humaines					Master en administration des ressources humaines
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	0	2	0	0	2	3
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	1	0	0	0	2
OBSERVATION						

Source : Commune

Constat :

Du tableau ci-dessus, il ressort que les profils des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC répondent aux normes requises. Le Secrétaire Général est de la catégorie A et les autres chefs de services sont de la catégorie B. Le C/SAF et le S/PRMP disposent chacun de deux collaborateurs. Quant au C/CCMP, il dispose de trois collaborateurs. Le C/SAF et le C/CCMP disposent respectivement d'un et de deux collaborateurs qualifiés dans les domaines concernés.

Le secrétaire général, le chef du service technique et le chef du service en charge de la planification ne disposent d'aucun collaborateur.

La norme est respectée.

Risque :

Manque d'efficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Au maire

Prendre les dispositions utiles pour doter le secrétariat général, le service technique et le service en charge de la planification d'agents qualifiés.

4.1.3 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLE DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	DAHONGOU N. T. Serge	SARE B. Karim	DAHONGOU N. T. Serge
Nombre d'années d'expériences générales	09 ans	21 ans	09 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	10 mois	21 ans	10 mois
Catégorie (actuelle)	A ₃₋₄	D ₃₋₉	A ₃₋₄
Domaine d'études	Banque et Finances		
Formations complémentaires	Formation professionnelle des Assistants des Services Financiers		
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	05	03	05
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP			
OBSERVATIONS			

Source : Recette-Perception

Constat :

Le Receveur Percepteur, de catégorie A3- 4 a le profil requis pour le poste, mais il n'a pas de collaborateurs qualifiés pour l'assister. Le cadre le plus expérimenté de la recette perception, est de la catégorie D3. Pour assurer le fonctionnement de sa structure, le receveur percepteur cumule le poste de receveur et celui de visa.

Risque :

Erreurs dans les contrôles de régularité et de légalité.

Recommandation :

Au receveur percepteur : Saisir la hiérarchie aux fins de la mise à disposition de la recette perception d'au moins un agent qualifié du trésor.

4.1.4 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 :

Le manuel de procédures mis à la disposition de la Commission a été élaboré grâce au partenaire APIDA/COOPERATION SUISSE et adopté par la délibération N° 57/009/MC-SEG/SG du 31 mars 2017 du Conseil Communal. Il comporte tous les processus de gestion administrative, financière, comptable et technique de la Mairie. Il a été mis en œuvre en régularisation, par l'arrêté 57/011/MC-SEG/SG/SA du 1er mars 2018, portant création, attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie. Ledit manuel est en inadéquation relativement aux ressources financières et humaines de la Mairie. Aucun service de la Mairie ne détient la portion du manuel qui le concerne. La Commission n'a pas non plus les preuves de son appropriation par le personnel.

Risques :

- Faible efficacité de l'administration communale ;
- Conflits d'attribution.

Recommandations :

- Au maire : faire adapter le manuel de procédures aux besoins et aux moyens de la Mairie ;
- Au secrétaire général : organiser des séances d'appropriation du manuel de procédures par tout le personnel de la mairie.

4.1.5 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 :

Les organes de passation des marchés publics sont créés par des arrêtés communaux que la commission d'audit FADeC 2017 a examinés. Il s'agit de :

- l'arrêté n°57/030/MC-MCG/SG/SA du 04 avril 2015 portant création et attributions de la Commission de Passation des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°57/13/MC-MCG/SG/SAG du 20 mai 2016 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- l'arrêté n°57/031/MC-MCG/SG/SA du 04 avril 2018 portant nomination des membres de la CPMP en régularisation, conformément aux observations de l'audit FADEC 2016 ;
- l'arrêté n°57/19/MC-MCG/SG/SAG du 06 août 2016 portant nomination des membres du secrétariat de la PRMP de SEGBANA.

L'analyse des arrêtés ci-dessus, a révélé l'existence d'un juriste du nom de SANIBI SAKA Sahabirou au sein du S/PRMP.

Au niveau de la CPMP, le C/ST fait office du spécialiste des marchés publics.

Au cours de l'année 2017, le Secrétariat de la PRMP a produit un seul rapport en date du 05 janvier 2018 ; ce qui dénote de sa faible fonctionnalité.

Le contenu du rapport du S/PRMP, s'est penché sur les points suivants :

- le nombre d'activités programmées en 2017 ;
- le nombre d'activités réalisées ;
- le nombre d'activités en cours de réalisation ;
- le nombre d'activités non réalisées.

Selon ce rapport, le fonctionnement du secrétariat de la PRMP est mis à mal par les difficultés ci-après :

- l'emploi intempestif des membres du S/PRMP par leurs supérieurs hiérarchiques ;
- l'absence de matériel informatique ;
- le manque de local pour l'archivage des documents ;
- l'impossibilité d'insertion des divers avis liés aux marchés publics dans le journal officiel à cause de la position géographique de la commune de SEGBANA ;
- le manque de formation au profit des membres des différents organes de la chaîne de passation des marchés publics ;
- le nombre restreint de cadres au niveau de la CCMP.

Le rapport aurait été complet s'il intégrait les informations relatives aux activités de passation de marché ci-après :

- le nombre de dossiers vendus ;

- le nombre de soumissions reçues ;
- le nombre de soumissions rejetées ;
- les principales raisons de rejet des dossiers ;
- le montant total des marchés conclus.

Il est tenu au niveau du S/PRMP le registre de réception des offres, mais ce registre n'est pas renseigné ligne par ligne. La ligne consacrée aux informations relatives au réceptionnaire est renseignée une seule fois en diagonale après le dépôt des offres de tous les soumissionnaires. Il est à signaler par ailleurs que la commission n'a pas eu la preuve de la tenue par le S/PRMP du fichier ou registre des marchés.

Enfin, la Commission a constaté l'absence d'un comité permanent d'approvisionnement des commandes en dessous du seuil de passation.

Risques :

- Mauvaise tenue des archives des marchés attribués ;
- non fiabilité des statistiques sur les marchés conclus.

Recommandations :

Au S/ PRMP :

- améliorer la qualité du contenu des rapports pour qu'ils soient exhaustifs en termes de statistiques ;
- améliorer la tenue du registre des soumissions d'offres.

Au maire :

- Mettre en place un comité permanent d'approvisionnement pour les commandes en dessous des seuils de passation ;
- prendre les dispositions nécessaires à la bonne tenue, par le S/PRMP, des archives des marchés attribués.

4.1.6 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 Commission note que l'audit FADeC 2016 a rappelé que l'arrêté N°57/20/MC-SEG/SG/SAG en date du 12 octobre 2015, créant la CCMP et nommant ses membres, n'a pas précisé les profils des intéressés. Cette insuffisance a été corrigée par les arrêtés N°57/032/MC-SEG/SG/SA du 04 avril 2018 et N°042/032/MC-SEG/SG/SA du 18 juin 2018 portant respectivement création et attributions de la CCMP et nomination de ses membres.

Cependant, ces deux arrêtés n'ont pas abrogé l'arrêté N°57/20/MC-SEG/SG/SAG en date du 12 octobre 2015 car ne l'ayant pas mentionné dans leurs visas.

La CCMP a produit un rapport d'activités annuel dans lequel figurent les informations sur les points suivants :

- la validation du plan de passation des marchés publics ;
- l'examen technique, juridique et la validation des DAO avant leur lancement ;
- l'ouverture des plis ;
- la validation des rapports d'analyse comparative des propositions et des procès verbaux d'attribution provisoire des marchés approuvés par la CPMP.

Le rapport ne fait pas ressortir les principales observations relevées dans le processus de passation des marchés de même que la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC y relatives.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Mauvaise application des arrêtés relatifs à la procédure de passation des marchés publics étant donné que le même objet est régi par deux arrêtés.

Recommandation :

- Au maire : Abroger l'arrêté N°57/20/MC-SEG/SG/SAG en date du 12 octobre 2015, créant la CCMP et nommant ses membres ;
- A la PRMP : Instruire les membres de la CCMP présents à l'ouverture des offres aux fins d'améliorer la qualité du contrôle du processus de passation des marchés.

4.1.7 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 :

La Commission a noté au cours de sa mission que des réunions périodiques se tiennent pour la coordination des activités des différents services de la Mairie. Il est prévu la tenue toutes les semaines du Comité de Direction sous la direction du Secrétaire Général conformément aux textes en vigueur. Sur les 52 semaines calendaires de l'année, 18 réunions du CODIR ont été tenues.

La Commission a constaté que les comptes rendus sanctionnant les séances du CODIR ne sont pas exhaustifs sur les tâches exécutées. Cependant, chaque mois de l'année est couvert par au moins un compte rendu.

Enfin suite à l'examen d'un échantillon de 15 dossiers, la Commission a constaté que le Secrétaire Général est effectivement impliqué dans le traitement des informations administratives. Il a affirmé qu'il est membre de la Commission budgétaire, mais ne paraphe pas parfois les mandats. La norme est respectée.

Risques :

- Mauvaise coordination des activités des chefs de services ;
- non maîtrise par le secrétaire général, des dépenses exécutées par la mairie.

Recommandations :

- Au maire : Instruire le C/SAF aux fins de soumettre tous mandats au visa du secrétaire général.
- Au secrétaire général : Veiller à la tenue régulière des réunions du CODIR de la mairie et élaborer à chaque fois un relevé des tâches à exécuter par les chefs de services.

4.1.8 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 :

L'examen des documents mis à la disposition de la commission révèle que toutes les délibérations relatives à la tenue des sessions du conseil communal sont transmises par bordereaux à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission n'a pas eu la preuve que le rapport d'audit FADeC 2016 a été examiné en réunion du CODIR, mais le CODIR en sa séance du lundi 16 octobre 2017 a passé en revue les recommandations de l'audit externe des comptes de 2014-2015. Par ailleurs, une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations a été fournie à la commission. Ce document est connu de tous les chefs de services. Il définit clairement les activités et les tâches prescrites à chaque responsable, assorties des délais de mise en œuvre. Sur treize recommandations relatives à la procédure de passation des marchés publics, une seule est sous la responsabilité de la CCMP. Cette recommandation qui concerne le respect du délai de chaque étape de la procédure de passation des marchés publics, n'a pas été mise en œuvre.

La norme est respectée.

4.2.2 Mise en œuvre des recommandations d’audits/contrôles et principales améliorations notées

Constat :

La mairie a reçu quarante-six (46) recommandations en 2016 dont treize(13) sous recommandations. Treize (13) recommandations sur les 46 vont dans le sens de l’amélioration du système du contrôle interne de la mairie. Huit de ces treize recommandations sont mises en œuvre et leurs effets sont perceptibles . C’est le cas de la mise en place et de la tenue du registre auxiliaire FADeC par le receveur percepteur. C’est également les cas suivants :

- la mise en synergie des documents de planification ;
- la création de la division chargée de la comptabilité des matières et de la nomination du responsable de cette division ;
- la mise en place d’un système d’immatriculation et d’estampillage des infrastructures financées sur le FADeC etc.

La mise en œuvre des quatre recommandations ci-après a connu des difficultés. Il s’agit de :

LIBELLE RECOMMANDATIONS	DIFFICULTES	OBSERVATIONS
Le maire en sa qualité de PRMP devra à l’avenir veiller à la publication de l’avis d’appel d’offres sur SIGMAP	<ul style="list-style-type: none"> - Faible débit et perturbation de l’Internet. - Fréquente Coupure du courant électrique 	- Des dispositions sont prises pour réparer le groupe électrogène et le rendre fonctionnel
Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en marchés publics	Interdiction par la hiérarchie de procéder à des recrutements d’agents des collectivités locales	
Le maire devra commettre un cabinet d’étude pour inventorier le patrimoine de la commune	Insuffisance de ressources propres	
Le maire doit veiller à court terme à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate et équipée au niveau de la mairie	Déficit de locaux	Il est envisagé un local approprié dans l’hôtel de ville en construction pour servir de salle de documentation

La mairie n’a pas eu de contrôle technique extérieur.

4.3 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.3.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage dans la concession de la Mairie de SEGBANA. Il est accessible au public mais est trop petit, exposé aux intempéries et ne garantit pas la sécurité des affiches. Il, y est affiché des documents relatifs à la dernière session du Conseil Communal. Aucun document relatif aux derniers marchés passés (avis de consultation, PV d'ouverture des offres, PV d'adjudication provisoire.....) n'y figure. La commission a déduit que les affirmations évoquées par les organes de passation des marchés, au sujet de l'affichage des divers documents devant faire l'objet de publication, ne sont pas fondées.

Dans ce tableau sont également affichés divers documents pour informer le public et présenter le fonctionnement de l'institution communale.

Le service d'information et de documentation existe. Malgré le local réduit dans lequel ledit service est logé, un effort remarquable d'archivage est fait pour rendre disponibles les documents tels que les PDC, les budgets, les PTA, les PAI et les souches d'acte de naissance.

La consultation sur place des documents n'est pas possible en raison de l'exigüité du bureau.

Risques :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Détérioration et disparition des documents et actes d'état civil ;
- Disparition de la mémoire de la commune.

Recommandations :

- Au maire : Réfectionner et aménager un local pouvant servir provisoirement de salle d'archivage dans l'enceinte de la mairie.
- Au secrétaire général : Veiller à la conservation des documents affichés avec la preuve de leur affichage.

4.3.2 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 :

Du 30 octobre au 1er novembre 2017, une équipe communale conduite par le Maire a procédé à la reddition des comptes à travers la tenue des Assemblées Générales d'Arrondissement dans chacune des cinq Arrondissements de la commune de SEGBANA. Les populations et les différentes couches sociales ont été invitées par un communiqué radio et par affichage.

Dans le rapport de synthèse élaboré par la Mairie, la Commission a noté pour les cinq arrondissements, la participation de 382 personnes provenant de toutes les catégories socio professionnelles.

Au cours de ces séances les points abordés couvrent tous les aspects socio économiques de la Commune, notamment :

- l'importance et le retrait des actes de naissance ;
- la scolarisation des enfants ;
- la participation citoyenne ;
- le paiement des redevances par les délégataires des ouvrages d'eau potable ;
- le paiement des Taxes de Développement Local.

Aucune reddition de compte n'a été organisée autour de la planification et des réalisations sur le FADeC, ni sur les comptes de la commune. De même, aucun document de synthèse sur la gestion financière de la mairie et sur l'utilisation des ressources FADeC n'a été distribué au cours de la séance de reddition de compte.

Par ailleurs, de l'entretien qu'a eu la commission avec les représentants de la société civile, il ressort que ceux-ci ne sont pas impliqués dans le choix

des thèmes débattus à la séance de reddition de compte. Néanmoins ils ont été invités par le maire à ladite séance et y ont pris part.

Risques :

Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandations :

Au maire :

- impliquer dorénavant les représentants des OSC dans le choix des thèmes à présenter lors des séances de reddition de compte.;
- inscrire obligatoirement à l'ordre du jour des séances de reddition de compte, un point relatif à l'exécution du budget en cours et à la mise en œuvre du PDC de la commune.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Le contrôle effectué par la commission a permis de constater que toutes les réalisations effectuées au cours de l'exercice 2017 sont prévues au budget de l'année et sont conformes au PAI qui lui-même est tiré du PDC 3ème génération de la commune.

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

Opinion :

Les informations financières retracées dans les documents du C/SAF sont concordantes avec celles enregistrées par le RP. Quant au degré de traçabilité des données FADeC, notamment dans le compte administratif, si les transferts FADeC 2017 sont entièrement retracés dans ce compte, tel n'est pas le cas en ce qui concerne les reports des exercices antérieurs dont le niveau de traçabilité est nul.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne mis en place à la mairie présente assez de faiblesses dont voici quelques unes :

- bien qu'existant, le manuel de procédures qui est le bréviaire auquel les agents de la mairie devraient se référer pour l'accomplissement des tâches, est peu connu de ceux-ci ;
- de même, les outils nécessaires pour sécuriser les informations numérisées ne sont pas mis en place. Le CODIR qui est le cadre d'échange et de concertation des chefs de services fonctionne mal ;
- le déficit de personnel qualifié pour animer la chaîne de passation des marchés constitue également une faiblesse majeure constatée dans le contrôle interne de la mairie ;
- l'inexistence d'un mécanisme de suivi de la trésorerie de la mairie. Cette faiblesse a engendré le retour par le receveur percepteur de quelques mandats pour des raisons d'indisponibilité de ressources financières.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Toutes les étapes de la procédure de passation des marchés passés par la mairie ont été conformes aux prescriptions du CMPDSP.

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
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT

La commission n'a constaté aucun cas de marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés.

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation a été respectée en matière d'exécution des commandes publiques. Aucune irrégularité n'a été relevée dans les paiements sur le FADeC.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Eu égard aux faits constatés sur le terrain et après l'analyse des informations et des documents collectés, la commission qualifie la gestion des ressources publiques de la mairie de moyennement efficace.

Tous les travaux engagés par la Mairie en 2017 ont été réceptionnés. La commission a constaté que sur les chantiers visités seul le forage de Batazi est mal exécuté, rendant l'ouvrage non fonctionnel. De même l'équipement médical mis à la disposition de la maternité de Ségbana n'est pas fonctionnel. Cette situation est liée au manque de rigueur dans le suivi de certains travaux.

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 ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Les 4 sessions ordinaires légales sont tenues.
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne	3	3	Les commissions permanentes obligatoires sont créées et sont fonctionnelles. Chacune d'elles a élaboré au moins un rapport.

¹ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	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	Le Maire a élaboré quatre rapports qui sont soumis à l'appréciation du conseil communal.
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget de la commune a été adopté par le conseil communal par la délibération n°57/25/MC-SEG/SG du 28/11/2016 et transmis au préfet par le bordereau n°57/056/MC-SEG/SG/SAF du 13/12/2016 qui l'a approuvé par l'arrêté n° 1/019/PDA-SG-STCCD-SAF du 19/01/17.
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été adopté par le conseil communal par la délibération n° n°57/14/MC-SEG/SG du 27/06/2017
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	5	4,5	18 comptes rendus du CODIR ont été produits par le SG de la mairie. Le point d'exécution des tâches y sont fait. Mais ce point ne présente pas le relevé des tâches en vue de faciliter le suivi desdites tâches. Le SG suit les dossiers financiers, mais ne paraphe pas toujours les mandats de paiement.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	dossiers financiers et domaniaux (1 pt).			
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	<p>2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt.,1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25).</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>	6	4,25	<p>La PRMP a produit un rapport sur les activités qu'elle a menées. Ce rapport est n'est pas exhaustif car ne présentant pas les statistiques sur les DAO élaborés, vendus et les soumissions obtenues. Le rapport ne fait pas ressortir les principales observations relevées par la CCMP dans le processus de passation des marchés de même que la mise en œuvre des recommandations des audits FADeC relatives à la passation des marchés.</p> <p>Il existe un spécialiste et un juriste dans ces organes.</p>
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2	5	4	Il existe une salle de documentation. Mais cette salle est très exigüe et n'est pas bien équipée pour faciliter

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).			sa fréquentation. On y retrouve les différents documents (PDC, PAI, Budgets, comptes administratifs etc.).Les dossiers sont constitués chez le C/SAF et le C/ST mais sont mal rangés à cause de l'exigüité des locaux.
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	6	L'avis général est publié sur le SIGMAP. Les PV d'attribution provisoire et définitive ne sont pas publiés sur le SIGMAP mais par affichage. Le registre spécial des offres existe et les enregistrements qui y sont faits sont conformes à ceux des PV d'ouverture. La CCMP a toujours donné son avis sur les dossiers qui lui sont soumis. Les lettres adressées aux entreprises dont les offres ont été rejetées ont été présentées à la commission sans la preuve de leur notification.
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique	15	11	Il existe des dossiers techniques relatifs aux ouvrages à construire ou à réfectionner .Le C/ST n'a pas présenté

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement :2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard :4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande :1 pt</p>			<p>les fiches de visite des chantiers mais des PV de constat d'achèvement ont été présentés à la commission. Quelques chantiers ont connu de retard de réalisation mais l'autorité contractante n'a pas appliqué les pénalités y relatives. Un seul chantier dans l'échantillon visité présente des malfaçons visibles. Toutes les livraisons sont conformes aux commandes.</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
<p>C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées</p>	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; 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</p>	6	4	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : -5 jour(s) : 1 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : PART ; 0,5 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt.</p> <p>F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste C/ST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour :manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	5	4,5	Le registre auxiliaire FADeC, les registres d'engagement, de mandatement et du patrimoine de la mairie existent. Ils sont à jour mais ne sont pas tenus à jour au jour le jour .Les enregistrements passés dans registre du patrimoine ne sont pas exhaustifs.
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et	4	0,5	Le compte administratif, dans sa note de présentation, ne présente ni distinctement les soldes y compris ceux relatifs au FADeC, ni le niveau effectif des indicateurs de performance

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).			financière. Les annexes obligatoires n'y sont pas toutes jointes. Comme annexe obligatoire il n'a été retrouvé que le tableau mettant en exergue le niveau d'exécution financière des ressources de transfert.
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	4	Recettes propres 2017 : 106 620 085 FCFA ; Recettes propres 2016 : 86 475 087 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 23,3% X = 4 2017/2016 : 23,3% 2016/2015 : 10,0% 2015/2014 : - 28,7% 2014/2013 : -9,3% 2013/2012 : -47,9% Taux d'accr. 5 dernières années : - 10,5% Y = 0

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ¹	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 : 44,6%
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	3	Epargne de gestion : 23 255 099 FCFA Recettes de fonct. 163 064 346 FCFA Ratio : 14,3%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le point d'exécution physique des activités est établi qui justifie l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien du patrimoine de la mairie.
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	2	Dépenses d'entretien : 7 136 230 FCFA Dépenses de fonct. : 132 611 666 FCFA Ratio 2017 : 5,4% X = 1 Ratio en 2017 : 5,4% Ratio en 2016 : 1,1% Ratio en 2015 : 0,8% Ratio en 2014 : 2,4% Ratio en 2013 : 3,7% Ratio moyen de 5 dernières années : 2,7% Y = 1
Total		100	65,75	

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

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

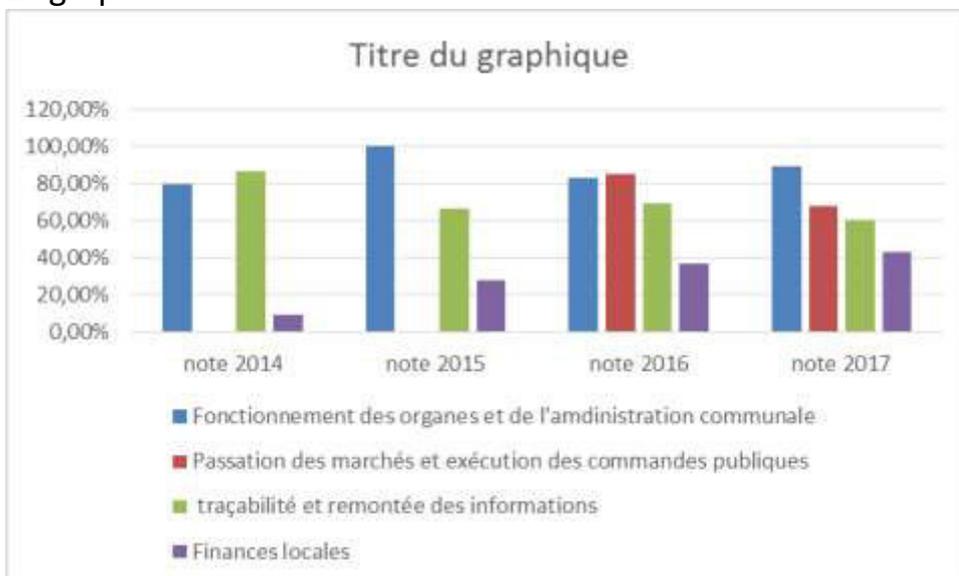
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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	79,31%	100,00%	82,86%	89,17%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			85,00%	68,00%
Traçabilité et remontée des informations	86,36%	66,33%	69,17%	60,00%
Finances locales	9,19%	27,99%	36,87%	43,33%
TOTAL GENERAL	58,29%	64,77%	68,47%	65,75%

Source : Commissions d'audit

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



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	25,00%	100,00%	100,00%	100%
Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal			100,00%	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			90,00%	90,00%
Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation			50,00%	80,00%
Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	66,67%	100,00%	70,00%	70,83%
Sous total	79,31%	100,00%	82,86%	89,17%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics			85,00%	60,00%
Exécution des commandes publiques				73,33%
Sous total			85,00%	68,00%
Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	91,67%	54,94%	68,57%	66,67%
Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	80,00%	80,00%	70,00%	90,00%
Qualité du compte administratif				12,50%
Sous total	86,36%	66,33%	69,17%	60,00%
Finances locales				
Evolution des recettes propres	0,00%	0,00%	100,00%	40,00%
Niveau de consommation des ressources disponibles			0,00%	20,00%
Capacité d'autofinancement	3,10%	7,54%	0,00%	60,00%
Existence point d'exécution	24,48%	76,43%	10,60%	100,00%
Ratio				28,57%
Sous total	9,19%	27,99%	36,87%	43,33%
Total Général	58,29%	64,77%	68,47%	65,75%

Constat :

En 2017, la mairie de Ségbana a été plus performante dans le « fonctionnement des organes et de l'administration » que dans les trois autres rubriques qui caractérisent la gestion administrative, institutionnelle, financière, et sociale de la commune. En effet, cette performance en 2017, est de 89,17% sur la rubrique « Fonctionnement des organes et de l'administration communale » alors qu'elle est de 68% sur la rubrique « Passation des marchés et exécution des commandes publiques », de 60 % sur la rubrique « traçabilité et remontée des informations » et de 43,33 % sur la rubrique « Finances locales ». En comparaison à l'année 2016, la mairie a été contre performante. En effet, l'indicateur de performance a baissé de 2,72% de 2016 à 2017. Ainsi, il est passé de 68,47 % en 2016 à 65,75 % en 2017.

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

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

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

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

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	57	72	73	70
Total normes non remplies (« non »)	24	10	21	20
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	2	19	22
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	64,77%	85,71%	64,60%	62,50%

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2017, il a été constaté que sur cent douze (112) points de normes sur lesquels la mairie a été appréciée, elle en a totalement rempli soixante-dix (70), soit 62,50 %. Elle en a partiellement rempli vingt-deux (22), soit 19,64% et n'en a pas du tout rempli vingt (20), soit 17,86%. Le taux de respect est en baisse par rapport aux taux des trois exercices précédents. Ainsi, comparé à

l'exercice 2016, ce taux a baissé de 2,10%. Par rapport à l'exercice 2015, le taux a régressé de 23,21%. Cette contre-performance est surtout remarquée sur le nombre de normes non remplies qui peine à s'améliorer passant de 24 en 2014 à 10 en 2015 et à 21 en 2016.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le C/SAF de la commune doit veiller à la saisie des chiffres corrects dans le module analytique du GBCO.	C/SAF	Total	
2	Le Receveur-percepteur doit tenir à jour le registre auxiliaire FADeC MS.	RP	Total	
3	Le C/SAF et le RP doivent dorénavant harmoniser leurs montants des reports de crédits en fin d'exercice.	C/SAF et RP	Total	
4	Le C/SAF devra de façon générale procéder aux corrections nécessaires au niveau du logiciel GBCO et de la feuille « Crédits disponibles » relative à la liste des marchés actifs. Il devra plus spécifiquement mettre à jour le montant du mandat de 2.345.200 FCFA payé en 2015 sur le FADeC affecté MS projets (PPEA 2).	C/SAF	Total	
5	Le RP devra prendre les dispositions en vue de procéder aux corrections nécessaires à la détermination des reports effectifs de 2016	RP	Total	
6	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de :	Maire, CC	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
	améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune			
7	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres le gap de 119 491 FCFA sur engagé sur les ressources FADeC affecté MS	Maire, CC	NON	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres le gap de 119 491 FCFA sur engagé sur les ressources FADeC affecté MS
8	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : Respecter les autorisations budgétaires ; éviter les dépassements de crédits	Maire, CC	Total	
9	Le maire doit prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs	Maire et C/SAF	Total	
10	Le C/SAF et le RP doivent inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	C/SAF et RP	Total	
11	Le Maire devra, à l'avenir, informer à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	Total	
12	Le C/SAF devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation	C/SAF	Total	
13	Le RP devra : exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses.	RP	Total	
14	Le RP devra : renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.		Total	
15	Le Maire devra instruire : le SG afin que le secrétariat	C/SA et SG	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	administratif traite avec célérité notamment les dossiers de liquidation et de mandatement	C/SAF		
16	Le Maire devra instruire : le SG en vue de transmettre à temps les dossiers de liquidation mandatement au C/SAF	C/SA et SG C/SAF	Total	
17	Le Maire devra instruire le C/SAF pour veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire ;	C/SA et SG C/SAF	Total	
18	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité matière ayant le profil.	Maire	Total	
19	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : s'assurer de l'ouverture et de la tenue à jour et dans les formes prescrites de tous les documents et registres requis pour une bonne gestion du patrimoine et les différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).	Maire	NON	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : s'assurer de l'ouverture et de la tenue à jour et dans les formes prescrites de tous les documents et registres requis pour une bonne gestion du patrimoine et les différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).
20	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.	Maire	NON	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.
21	Le Maire doit transmettre dans les formes prescrites : au SP/ CONAFIL les documents requis ; le point d'exécution des projets de la commune à l'autorité de tutelle.	C/SPRMP, C/SPDL et C/SAF	Moyen	Le Maire doit transmettre dans les formes prescrites : au SP/ CONAFIL les documents requis ; le point d'exécution des projets de la commune à l'autorité de tutelle.

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
22	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs	C/SPRMP, C/SAF	Faible	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs
23	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;	C/SPRMP, C/SAF	Faible	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;
24	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	C/SPRMP, C/SAF	NON	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.
25	Le Maire devra créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement	Maire	NON	Le Maire devra créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement

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
26	Le RP devra veiller à la complétude des dossiers par opération FADeC	RP	Total	
27	Le RP devra faire copies des mandats de paiement sur FADeC et des autres pièces justificatives subséquentes et les archiver au niveau de la recette-perception	RP	Faible	Le RP devra faire copies des mandats de paiement sur FADeC et des autres pièces justificatives subséquentes et les archiver au niveau de la recette-perception
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
28	Le maire devra : inscrire à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Communal un point relatif aux dispositions à prendre en vue de rendre fonctionnels les étangs piscicoles à Kpèpia.	SG	NON	Le maire devra : inscrire à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Communal un point relatif aux dispositions à prendre en vue de rendre fonctionnels les étangs piscicoles à Kpèpia.
29	Le maire devra : Veiller à bien réaliser les études de faisabilité en vue mettre en place des projets structurants	SG	Faible	Le maire devra : Veiller à bien réaliser les études de faisabilité en vue mettre en place des projets structurants
30	Le C/ST devra : veiller à la bonne finition des ouvrages	SG	Moyen	Le C/ST devra : veiller à la bonne finition des ouvrages
31	Le C/ST devra : instruire les contrôleurs indépendants pour un suivi rigoureux des travaux de finition.	C/ST	Moyen	Le C/ST devra : instruire les contrôleurs indépendants pour un suivi rigoureux des travaux de finition.
32	Le C/ST doit prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inscription FADeC sur toutes les infrastructures financées sur FADeC notamment les étangs de Kpèpia	C/ST	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
33	Le Maire devra veiller à ce que l'avis général de passation des marchés soit publié sur le SIGMAP	C/SPDL et C/SPRMP	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
34	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP	Maire, C/SPDL et C/SPRMP	NON	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP
35	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: l'information effective des soumissionnaires non retenus sur les motifs du rejet de leurs offres	Maire, C/SPDL et C/SPRMP	Moyen	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: l'information effective des soumissionnaires non retenus sur les motifs du rejet de leurs offres
36	Tous les acteurs (la PRMP, le président /CPMP, la Chef /CCMP, le Préfet du département) intervenant dans le processus de PM doivent veiller au respect des délais impartis des procédures.	CPMP, CCMP, C/SPRMP	Moyen	Tous les acteurs (la PRMP, le président /CPMP, la Chef /CCMP, le Préfet du département) intervenant dans le processus de PM doivent veiller au respect des délais impartis des procédures.
37	Le maire devra mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	Maire et C/ST	NON	Le maire devra mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).
38	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics	Maire	NON	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics
39	Le maire devra commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune	Maire	NON	Le maire devra commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune
D	Fonctionnement de l'institution communale			
40	Le Maire doit veiller à ce qu'un spécialiste en marché public soit membre de la commission de passation des marchés publics.	Maire	NON	Le Maire doit veiller à ce qu'un spécialiste en marché public soit membre de la commission de passation des marchés publics.
41	Le Maire devra : nommer par arrêté les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ayant le profil exigé par les textes.	MAIRE	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
42	Le Maire devra : rendre conforme l'article 4 de l'arrêté créant la CCMP avec les dispositions de l'article 31 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 en ce qui concerne le profil des deux cadres.		Total	
43	Le maire devra procéder au remplacement des présidents des commissions du CC qui habitent en dehors de la commune afin de rendre fonctionnelles les commissions permanentes		NON	Le maire devra procéder au remplacement des présidents des commissions du CC qui habitent en dehors de la commune afin de rendre fonctionnelles les commissions permanentes
44	Le Maire devra œuvrer pour l'accroissement des ressources financières de la Commune afin de faire face aux frais de fonctionnement des commissions permanentes	CC et Maire	Moyen	Le Maire devra œuvrer pour l'accroissement des ressources financières de la Commune afin de faire face aux frais de fonctionnement des commissions permanentes
45	Le Maire devra : nommer par arrêté les membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ayant le profil exigé par les textes.	Maire	Total	
46	Le Maire devra : rendre conforme l'article 4 de l'arrêté créant la CCMP avec les dispositions de l'article 31 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 en ce qui concerne le profil des deux cadres.		Total	
47	Le Maire doit veiller à court terme à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate et équipée au niveau de la Mairie.	Maire	NON	Le Maire doit veiller à court terme à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate et équipée au niveau de la Mairie.

NON	13	27,66%
FAIBLE	4	8,51%
MOYEN	6	12,77%
TOTAL	24	51,06%
Taux global	47	61,28%

Il ressort de ce tableau que le taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 est de 61,70% qui se décomposent ainsi qu'il suit :

- 24 recommandations totalement exécutées, soit 51,06% du nombre total de recommandations ;
- 6 moyennement exécutées, soit 12,77% du nombre total de recommandations ;
- 4 faiblement exécutées, soit 8,51% du nombre total de recommandations ;
- 13 non exécutées, soit 27,66% du nombre total de recommandations.

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

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

La mairie n'a pas reçu de contrôle technique externe au cours de l'exercice 2017.

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

A l'issue de l'audit 2017, en plus des recommandations de 2016, la Mairie en a reçu de nouvelles qui sont toutes retracées dans le tableau N° 25

² Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

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

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

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de rembourser sur ressources propres le gap de 119 491 FCFA sur engagé sur les ressources FADeC affecté MS	A	Maire	RP et C/SAF
2	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	A	Maire	RP et C/SAF
3	Le maire doit prioriser les encours de dettes et accélérer le paiement des soldes antérieurs	A	Maire	C/SAF ; SG
4	Le RP devra faire copies des mandats de paiement sur FADeC et des autres pièces justificatives subséquentes et les archiver au niveau de la recette-perception	A	RP	
5	Le C/SAF et le RP doivent inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC	A	RP et C/SAF	
6	Le C/SAF devra dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures tenir compte de la nature de la prestation	A	C/SAF	RP
7	Le RP devra : exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses.	A	RP	Maire
8	Le RP devra renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	A	RP	
9	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de : s'assurer de l'ouverture et de la tenue à jour et dans les formes prescrites de tous les documents et registres requis pour une bonne gestion du patrimoine et les différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).	A	Maire	Chefs services

	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
10	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.	A	Maire	SG
11	Le Maire doit transmettre dans les formes prescrites : au SP/ CONAFIL les documents requis ; le point d'exécution des projets de la commune à l'autorité de tutelle.	A	Maire	SG ; C/SAF ; C/ST
12	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs	A	SPRMP	Maire ; SG ; C/SAF
13	Le Maire devra : faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;	A	Maire	SG ; C/SAF
14	Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	A	Maire	SG ; C/SAF
15	Le Maire devra créer les conditions adéquates de conservation des dossiers par l'acquisition d'équipement de rangement	A	Maire	SG ; C/SAF
16	Le RP devra veiller à la complétude des dossiers par opération FADeC	A	RP	
17	Le RP devra renforcer ses contrôles de régularité en cette matière.	A	RP	SG ; C/SAF
18	Le Maire devra prendre les dispositions aux fins de veiller à la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.	A	Maire	SG ; C/SAF
19	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs	A	SPRMP	C/SAF, SG, C/ST

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire constituer par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du manuel de procédures du FADeC, un dossier comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet ;	A	Maire	C/SAF, SG, C/ST
21	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	A	Maire	C/SAF, SG, C/ST
22	Veiller, en collaboration avec l'exécutif, à la mise en place de véritables projets de développement pour la commune	N	Conseil Communal	SG
23	Accélérer davantage les procédures de passation des commandes publiques et transmettre à temps pour approbation, à la tutelle, les marchés.	N	Maire	C/SAF ; C/ST
24	Notifier, par écrit, au Maire tous les rejets de mandats.	N	RP	
25	Enregistrer de façon exhaustive, tous les marchés objets de contrats avec la mairie ;	N	Maire	C/SAF/SG
26	Faire périodiquement le rapprochement entre les écritures passées dans les différents registres comptables tenus par le SAF	N	C/SAF	SG
27	Transcrire sans erreur les montants des reports et des opérations comptables de l'année ;	N	C/SAF	RP
28	Ouvrir les registres obligatoires de comptabilité matières et veiller à leur tenue régulière	N	Maire	
29	Détailler dans le budget et le compte administratif, par nature et par secteur, les transferts FADeC ;	N	C/SAF	RP

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
30	Transmettre périodiquement au Préfet, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissements Publics (PIP),	N	Maire	
31	Transmettre périodiquement à la CONAFIL et conformément aux délais prescrits, le point des opérations financées sur FADeC, le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le budget programme, le plan prévisionnel de passation des marchés et le compte administratif dès son adoption.	N	Maire	
32	Veiller rigoureusement à la transmission à la CONAFIL des documents visés par la norme et à l'autorité de tutelle du point d'exécution périodique des projets inscrits au budget de la commune.	N	SG	C/SAF ;C/ST
33	Transmettre sous forme électronique à la CONAFIL les documents visés par la norme et en garder la preuve	N	C/SAF	SG;C/ST
	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC(5)			
34	Le maire devra : inscrire à l'ordre du jour d'une séance du Conseil Communal un point relatif aux dispositions à prendre en vue de rendre fonctionnels les étangs piscicoles à Kpèpia.	A	Maire	SG
35	Le Chef du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP. Le Maire devra : faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules	A	Maire	SG
36	Le C/ST devra : veiller à la bonne finition des ouvrages	A	C/ST	Maire ; C/SAF ; RP
37	Le C/ST devra : instruire les contrôleurs indépendants pour un suivi rigoureux des travaux de finition.	A	C/ST	Maire ; C/SAF ; RP
38	Le C/ST doit prendre les dispositions nécessaires en vue de l'inscription FADeC sur toutes les infrastructures financées sur FADeC notamment les étangs de Kpèpia	A	C/ST	Maire ; C/SAF ; RP

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques (28)			
39	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: la publication des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP	A	Maire	C/ST ; CCMP
40	Le maire devra prendre les mesures nécessaires pour recruter un spécialiste en Marchés Publics	A	Maire	C/SAF, SG, C/ST
41	Le Maire, en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, veiller à: l'information effective des soumissionnaires non retenus sur les motifs du rejet de leurs offres	A	Maire	C/SAF, SG, C/ST
42	Tous les acteurs (la PRMP, le président /CPMP, la Chef /CCMP, le Préfet du département) intervenant dans le processus de PM doivent veiller au respect des délais impartis des procédures.	A	PRMP	président /CPMP, Chef /CCMP, Préfet département
43	Le maire devra mettre en œuvre les sanctions prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).	A	Maire	C/SAF ; RP
44	Le maire devra commettre un bureau d'étude pour inventorier le patrimoine de la commune	A	Maire	C/SAF
45	Accélérer pour chaque exercice budgétaire, l'élaboration et la signature des contrats de marchés ;	N	Maire	C/SAF ; C/ST
46	Prendre les dispositions urgentes, en collaboration avec le médecin chef de Ségbana, en vue de répartir le matériel médical dans les dispensaires bénéficiaires ;	N	Maire	C/SAF ; C/ST
47	Prendre les dispositions urgentes, en collaboration avec le médecin chef de Ségbana, en vue de rendre fonctionnelle la maternité de Ségbana ;	N	Maire	Médecin chef ; RP
48	Prendre, conjointement avec les entrepreneurs en charge des travaux, les dispositions qui s'imposent en vue d'accélérer et d'achever les travaux en cours ou en cessation ;	N	Maire	C/ST;C/SAF

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
49	Veiller à la complétude des documents constitutifs des dossiers ouverts par opération au niveau du SPRMP, notamment à l'existence dans les dossiers couverts par opération financée sur FADeC des dossiers techniques de consultation en ce qui concerne les marchés de travaux.	N	PRMP	
50	Prendre les dispositions utiles aux fins de bien classer les dossiers (appels d'offres ; soumissions ; marchés ; pièces comptables) relatifs aux projets initiés par la mairie ;	N	C/SAF;C/ST	SG
51	Faire conjointement avec le C/ST, immatriculer et estampiller les infrastructures achevées et réceptionnées dans la commune.	N	C/SAF	C/ST
52	Prendre conjointement avec le C/SAF, les dispositions utiles aux fins de bien classer les dossiers (appels d'offres ; soumissions ; marchés ; pièces comptables) relatifs aux projets initiés par la mairie ;	N	C/ST	C/SAF ; SG
53	Procéder à un suivi plus rigoureux des chantiers initiés par la mairie ;	N	C/ST	Maire ; C/SAF ; RP
54	Exiger des contrôleurs indépendants d'établir et de transmettre à la Mairie les rapports de contrôle des chantiers à eux confiés	N	Maire	C/ST
55	Faire corriger les malfaçons constatées sur le forage de Batazi ;	N	Maire	Maire ; C/SAF ; RP
56	Etablir les fiches et les cahiers de chantier et les conserver en fin des travaux	N	C/ST	Maire ; C/SAF ; RP
57	S'assurer de l'existence de dossiers techniques dans les marchés signés par l'autorité contractante et veiller à leur bonne qualité ;	N	C/ST	PRMP
58	Faire un suivi plus rigoureux des chantiers ouverts par la mairie.	N	C/ST	
59	S'assurer, pour les travaux de réfection, de l'existence dans les dossiers techniques du descriptif des travaux à réaliser avant la signature des marchés.	N	Autorité Contractante	SP ; PRMP
60	Prendre les dispositions nécessaires en vue de passer les contrats et de faire démarrer les chantiers avant la saison des pluies.	N	Maire	C/ST ; C/SAF
61	Faire parafer à l'ouverture, les offres originales par les personnes habilitées ;	N	PRMP	CCMP
62	Exiger des dossiers techniques dans les offres qui en nécessitent ;	N	PRMP	C/ST

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
63	Instruire tous les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins du respect des règles de publicité, notamment, celles relatives à :	N	PRMP	CCMP
	L'ouverture d'une liste de présence signée de tous les soumissionnaires ou de leurs représentants ayant pris part à chaque séance d'ouverture des plis et la mention de leurs observations éventuelles dans le PV sanctionnant la séance ;			
	La publication du PV d'ouverture des plis ;			
	La publication du PV d'attribution provisoire sur le site SIGMAP ;			
	La production de preuves d'information des soumissionnaires non retenus.			
64	Pendre les dispositions qui s'imposent en vue du respect des délais prescrits par les textes en vigueur ;	N	PRMP	CCMP ; C/ST
65	Améliorer la qualité du contenu des rapports pour qu'ils soient exhaustifs en termes de statistiques ;	N	PRMP	CCMP ; SG
66	Tenir compte, lors de l'élaboration des dossiers d'appel d'offres, du délai de publication des avis d'appel d'offres dans la fixation du délai de réception des offres.	N	C/ST	PRMP
67	Observer un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature des marchés	N	Maire	C/ST; SG
68	Veiller, à chaque séance d'ouverture de plis, à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à ladite séance.	N	PRESIDENT DE LA CPMP	CCMP ; SG
69	Prendre toutes les dispositions utiles pour que les séances d'ouverture de plis soient réellement publiques, notamment qu'elles se fassent en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent y assister.	N	AU MAIRE, PRMP	
70	Veiller à la bonne qualité des dossiers techniques dans les marchés signés par l'autorité contractante en s'assurant notamment, pour les cas de réfection, de l'existence dans ces dossiers du descriptif des travaux à réaliser	N	C/ST	PRMP
71	Prendre les dispositions nécessaires à la bonne tenue, par le S/PRMP, des	A	Maire	Conseil Communal

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	archives des marchés attribués			
72	Le Maire devra œuvrer pour l'accroissement des ressources financières de la Commune afin de faire face aux frais de fonctionnement des commissions permanentes	A	Maire	SG ; C/SAF
73	Le Maire doit veiller à court terme à rendre fonctionnelle une salle de documentation adéquate et équipée au niveau de la Mairie.	A	Maire	SG ; C/SAF
74	Prendre dans les brefs délais, les dispositions pour mettre en application le manuel de procédures de la mairie ;	N	SG	chefs services
75	Veiller rigoureusement à la transmission à la CONAFIL et à l'autorité de tutelle les documents prescrits par la CONAFIL pour la gestion du FADeC ;	N	SG	C/ST ; C/SAF
76	organiser des séances d'appropriation du manuel de procédures pour tout le personnel de la mairie ;	N	SG	chefs services
77	Veiller à la tenue régulière des réunions du CODIR de la mairie et élaborer à chaque fois un relevé des tâches à exécuter par les chefs de services ;	N	SG	chefs services
78	Veiller au désaffichage et à la conservation des documents relatifs à la passation des marchés publics de la mairie.	N	SG	C/ST ; SP ; PRMP
79	Accélérer pour chaque exercice budgétaire, l'élaboration et la signature des contrats de marchés ;	N	Maire	SP ; PRMP
80	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins procéder à une meilleure organisation de la Division du Suivi des dépenses et du Matériel (DSM) et prendre les dispositions utiles pour la formation des agents de cette structure sur les outils de la comptabilité matière.	N	Maire	SG : C/SAF
81	Mettre en place un système de sécurisation des données informatiques de la mairie ;	N	Maire	SG ; C/SAF
82	Prendre les dispositions urgentes, en collaboration avec le médecin chef de Ségbana, en vue de rendre fonctionnelle la maternité de Ségbana ;	N	Maire	SG
83	Mettre à la disposition des commissions permanentes, les ressources	N	Maire	C/SAF

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	nécessaires à leur fonctionnement ;			
84	Intégrer dans ses comptes rendus le point d'exécution des tâches à lui prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.	N	Maire	
85	Élaborer après chaque session du conseil communal le relevé des tâches prescrites qui devra faire ressortir notamment les personnes chargées de leur exécution	N	Maire	SG ; C/SAF
86	Abroger l'arrêté N°57/20/MC-SEG/SG/SAG en date du 12 octobre 2015, créant la CCMP et nommant ses membres	N	Maire	SG
87	Instruire les membres de la CCMP présents à l'ouverture des offres aux fins d'améliorer la qualité du contrôle du processus de passation des marchés.	N	Maire	SG
88	Mettre en place un comité permanent d'approvisionnement pour les commandes en dessous des seuils de passation ;	N	Maire	SG ; C/SAF
89	Veiller à la conservation des documents affichés avec la preuve de leur affichage	N	SG	SG
90	Instruire le C/SAF aux fins de soumettre systématiquement tous les mandats au visa du Secrétaire Général ;	N	Maire	SG
91	En attendant la finition du bâtiment devant abriter l'hôtel de ville de Ségbana, réfectionner et aménager l'un des bâtiments qui sont dans la cours de la mairie pour servir provisoirement de salle d'archivage ;	N	Maire	C/SAF ; C/ST
92	Impliquer dorénavant les représentants des OSC dans le choix des thèmes à présenter lors des séances de reddition de compte ;	N	Maire	SG
93	Inscrire obligatoirement à l'ordre du jour des séances de reddition de compte, un point relatif à l'exécution du budget en cours et à la mise en œuvre du PDC de la commune.	N	Maire	SG
	Au conseil communal (3)			

	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
94	Faire accompagner les délibérations de relevés des décisions et planning d'exécution des tâches ;	N	Conseil Communal	SG
95	Elaborer après chaque session du conseil communal le relevé des tâches prescrites qui devra faire ressortir notamment les personnes chargées de leur exécution	N	SG	
96	Prendre les dispositions utiles pour doter le secrétariat général, le service technique et le service en charge de la planification d'agents qualifiés	N	Conseil Communal	SG
	Au receveur percepteur (4)			
97	Prendre les dispositions utiles aux fins de bien classer les dossiers (marchés ; mandats ; pièces comptables) relatifs aux projets initiés par la mairie ;	N	RP	
98	Faire copie de toutes les pièces comptables notamment celles relatives au FADeC et bien les classer ;	N	RP	
99	Saisir la hiérarchie aux fins de la mise à disposition de la recette perception d'au moins un agent qualifié du trésor.	N	RP	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
Au Ministre des finances (1)				
100	Instruire les services compétents en matière de transfert des ressources FADeC, aux fins de mettre à la disposition des Communes à bonnes dates lesdites ressources ;	N		
101	Prendre les dispositions aux fins de faire parvenir à temps, à la mairie, les ressources transférées par les ministères.	N		
Au DGTCP				
102	Mettre à la disposition de la RP des meubles de rangement des pièces et des documents comptables	N		
Aux Ministres sectoriels impliqués dans le FADeC (2)				
103	Prendre les dispositions utiles afin de transmettre à temps à la commune les ressources FADeC transférables et les décisions y relatives.	N		
104	Prendre les dispositions utiles aux fins de faire parvenir à temps, au maire les décisions portant répartition des ressources transférées par leurs ministères respectifs ;	N		
105	Veiller à ce que les montants portés sur les décisions de transfert soient conformes à ceux figurant sur les BTR	N		
106	Etablir et faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches d'écriture de chaque commune.	N		
Au Secrétaire Permanent de la CONAFIL (1)				
107	Rendre compte au Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale des faiblesses constatées dans le système de transfert des	N		

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	ressources du FADeC.			
	Au Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (1)			
108	Saisir le Ministre de la Justice aux fins d'instruire les tribunaux pour le paraphe des registres utilisés par la Mairie et la RP	N		
	Au chef du service des collectivités locales			
109	Etablir et faire parvenir à temps aux structures compétentes, les BTR et les fiches d'écriture de chaque commune	N		
	Aux personnes impliquées dans le processus de passation des marchés (le Préfet du Département) (1)			
110	Prendre les dispositions qui s'imposent en vue du respect des délais d'approbation des actes pris par le maire conformément aux textes en vigueur.	N		

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que 110 recommandations ont été formulées dont :

- 35, soit 31,82% sont reconduites de 2016 ;
- 75 soit 68,18% sont de 2017 ;
- 99, soit 90,00% des recommandations sont à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et 11, soit 10,00 % sont adressées aux autorités nationales.

CONCLUSION

L'audit de la gestion des ressources FADeC transférées à la commune de Ségbana au titre de l'exercice 2017 a révélé des forces et des faiblesses dans le système de gestion desdites ressources. Les faiblesses ainsi relevées sont liées d'une part au mécanisme de transfert des ressources et d'autre part au contrôle interne mis en place à la mairie. Ces faiblesses ont engendré l'accumulation des dettes depuis 2014, le report d'une importante somme de l'exercice 2017 sur l'exercice 2018 et l'entreposage de certains matériels médicaux indispensables aux centres de santé. Si l'impact de ces faiblesses n'est pas de nature à compromettre l'atteinte des objectifs de développement que la commune de Ségbana a inscrits dans son PDC, l'administration de la mairie devra néanmoins faire l'effort de les corriger afin d'améliorer ses performances. Les autorités des ministères impliqués dans les transferts des ressources FADeC doivent l'y aider. La commune de Ségbana peut en conséquence continuer par figurer sur la liste des communes bénéficiaires des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Athanase HOUNKPE

Le Président



Rodrigue VODOUNNON