

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 SEME PODJI**

Etabli par :

- Monsieur A. Jean HOUNKPE, Inspecteur des Finances (MEF) ;
- Madame Nicole GBAGUIDI, Inspecteur des Affaires Administratives (MDGL).

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADeC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>6</i>
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>10</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>13</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>21</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	25
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>25</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>26</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>27</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>28</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>29</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC ..</i>	<i>30</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>31</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>32</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	35
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	36
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i>	<i>36</i>
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i>	<i>36</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>36</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>37</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	<i>38</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	40
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>40</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>40</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>41</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>42</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>44</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>44</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>44</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>46</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>46</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>49</i>
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 50</i>	<i>50</i>
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	51
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	<i>51</i>
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	<i>51</i>

3.2.3	Recours à une maîtrise d'œuvre	52
3.2.4	Respect des délais contractuels	53
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	53
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	55
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	55
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	55
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	57
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	58
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	58
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	60
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	61
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	62
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	64
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	65
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	66
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	66
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	66
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	67
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	68
4.4.1	Accès à l'information	68
4.4.2	Reddition de compte.....	69
5	OPINIONS DES AUDITEURS	71
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	71
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	71
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	71
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	71
5.4.1	Passation des marchés publics	71
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements	72
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	72
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	73
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	73
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	79
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	80
7.	RECOMMANDATIONS.....	82
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	82
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	89
7-3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	90
CONCLUSION	95	

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	5
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	7
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	11
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	14
TABLEAU 6:TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
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	20
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	22
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	23
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	33
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	34
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	34
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES2017	35
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	39
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	41
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017) ...	59
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)	60
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	72
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	72
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	73
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	79
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	80
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	82
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	90

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune est située au Nord par les communes de Porto-Novo et des Aguégus, au Sud par l'océan Atlantique, à l'ouest par la Municipalité de Cotonou et à l'est par la République Fédérale du Nigéria.
	Superficie (en Km ²)	250 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	222 701 Hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	Six (06)
	Nombre de quartiers / villages	Cinquante-cinq (55)
	Nombre de conseillers	Vingt-cinq (25)
	Chef-lieu de la commune	Sèmè-Podji
3	CONTACTS	
	Contacts (fixe) :	Tél : 20 24 02 03 ; Fax (229) 20 24 00 26
	Email de la commune :	mspodji@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 2153 et 2154/MDGL/DC/SG/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 7 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 Sèmè-Podji au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur A. Jean HOUNKPE, Inspecteur des Finances (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame Nicole GBAGUIDI, Inspecteur des Affaires Administratives (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 bénéficiaire 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 Sèmè-Podji du 6 au 16 septembre 2018.

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

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

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le vendredi 14 septembre 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a pas rencontré de difficultés majeures.

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 Sèmè-Podji en 2017 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)
FADeC Non Affecté Fonctionnement	21 463 546	04/05/2017	99
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	38 060 059	20/12/2017	392
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	50 746 747	20/12/2017	393
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	38 060 059	20/12/2017	394
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	10 417 235	18/05/2017	113
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	5 208 617	08/06/2017	127
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	5 208 618	24/11/2017	389
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	179 430 500	04/09/2017	251
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	179 430 500	25/10/2017	348
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	52 500 000	29/08/2017	238
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	52 500 000	25/10/2017	358
FADeC Affecté MS Entr. Rép	12 000 000	10/07/2017	167 et 166
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	15 000 000	10/07/2017	178
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	15 000 000	10/07/2017	340
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	9 972 200	10/07/2017	155
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	9 972 200	20/09/2017	305
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	512 500	10/07/2017	188
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	512 500	20/12/2017	402
TOTAL FADeC	695 995 281		
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	674 531 735		

Source : Commune

Constat :

Les transferts de ressources FADeC reçus par la commune au titre de l'année 2017 s'élèvent à 695 995 281 FCFA dont 21 463 546 FCFA pour le fonctionnement et 674 531 735 FCFA pour les investissements.

Par ailleurs, il a été transféré au cours de l'année 2017 pour le compte de l'année 2016, un FADeC agriculture dont le montant est de 10 417 235 FCFA.

En ce qui concerne le FADeC non affecté, fonctionnement et investissement, les montants annoncés concordent avec ceux transférés.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	596 475 528	126 866 865	723 342 393
PSDCC-Communes	26 186 403		26 186 403
PMIL	481 310		481 310
FADeC non affecté (DIC)	75 000		75 000
TOTAL FADeC Non Affecté	623 218 241	126 866 865	750 085 106
FADeC affecté MAEP Investissement	19 006 430	20 834 470	39 840 900
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	28 500 656	105 000 000	133 500 656
FADeC affecté MEMP Investissement	35 531 389		35 531 389
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		358 861 000	358 861 000
FADeC affecté MS Investissement	91 000 045	42 000 000	133 000 045
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 625 045		4 625 045
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		19 944 400	19 944 400
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	178 663 565	547 664 870	726 328 435
TOTAL FADeC	801 881 806	674 531 735	1 476 413 541

Source : Commune

Constat :

Le montant total de crédit disponible au titre de l'année 2017 s'élève à 1 476 413 541 FCFA dont 801 881 806 FCFA de report de crédit soit 54,31% des ressources disponibles. Il s'ensuit donc que la commune a des ressources oisives.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

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 SUPPORTE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de construction d'un bâtiment polyvalent + un bloc de latrines à 04 cabines à HOUINTA pour la valorisation de la jacinthe d'eau	017/SPRMP/CC MP	Agriculture/Elevage /Pêche	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 476 987	23 476 987	23 476 987
Travaux de réfection des bureaux du service de la transmission radio	015/SPRMP/CC MP	Administration Locale	12/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 841 461	1 841 461	1 841 461
Travaux de réfection du Centre de Santé d'Aholouyèmè dans l'arrondissement d'Aholouyèmè	007/SPRMP/CC MP	Santé	30/06/2017	FADeC affecté MS Investissement	6 839 140	6 839 140	
Travaux de construction 05 modules de latrines à quatre cabines plus dispositif de lave mains au profit des institutions et lieux publics de la commune	005/SPRMP/CC MP	Hygiène et Assainissement de Base	30/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 999 995	14 999 995	14 999 995
Travaux de construction du logement sage-femme au Centre de Santé Kraké, arrondissement TOHOUE	014/SPRMP/CC MP	Santé	04/09/2017	FADeC affecté MS Investissement	24 751 066	24 751 066	5 543 243
Travaux de construction de deux modules de latrines à 3 cabines au profit du CEG TCHONVI	008/SPRMP/CC MP	Hygiène et Assainissement de Base	30/06/2017	FADeC affecté MS Investissement	9 679 033	9 679 033	

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 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 SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADeC)
Travaux de réfection la maternité et du réaménagement du Centre de Santé d'AGBLANGANDAN	020/SPRMP/CC MP	Santé	07/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	27 711 225	27 711 225	27 711 225
Travaux d'aménagement du logement de Sage-femme au Centre de Santé d'AGBLANGANDAN et de la construction de son mur de clôture.	10-J/006/SPRMP/C CMP	Santé	30/06/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 478 627	29 478 627	
Travaux de construction de 150 ml du mur de clôture du cimetière communal de Sèmè-Podji	004/SPRMP/CC MP	Voirie Urbaine	30/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 813 942	9 813 942	
Maitrise d'ouvrage délégué pour la conduite des Travaux de Construction et équipement de l'hôtel de ville de la mairie de Sèmè-Podji	021/n° PI_ST_24750/S PRMP/CCMP	Administration Locale	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	32 209 170	32 209 170	32 209 170
travaux de construction et d'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de Sèmè-Podji pour un montant total de 817 790 830	021/n° PI_ST_24750/S PRMP/CCMP	Administration Locale	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	307 790 830	307 790 830	307 790 830
construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM d'Agblangandan	022/SPRMP/CC MP	Enseignements Maternel et Primaire	02/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 038 195	17 038 195	
construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM de lokokoukoumè	023/SPRMP/CC MP	Enseignements Maternel et Primaire	26/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	16 851 874	16 851 874	

Audit de la gestion des ressources du FADEC au titre de l'exercice 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 SUPPORTÉ PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
réfection toiture EM lokokoukoumè+ acquisition des plants et de bacs à ordures	033/SPRMP/CC MP	Enseignements Maternel et Primaire	16/05/2017	PSDCC-Communes	1 485 000	1 485 000	
Frais de suivi PSDCC Communes et communautés	0	0		PSDCC-Communes	302 051	302 051	
Total					524 268 596	524 268 596	413 572 911

Source : Commune

Constat

Le montant total des engagements s'élève à 524 268 596 FCFA entièrement financés sur FADeC, y compris les frais de suivi PSDCC. De ce montant il reste à mandater en fin d'année 413 572 911 FCFA, (dont 307 790 830 FCFA imputables à l'exercice 2017 est relatif à la construction de l'hôtel de ville et 32 209 170 FCFA est relatif à la maîtrise d'ouvrage délégué) soit un niveau d'exécution financière globale de 21,23%.

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Vingt et un (21) marchés sont antérieurs à l'année 2017. Le montant des engagements relatifs à ces marchés au début de l'année s'élève à 172 175 696 FCFA. La commune a pu solder 11 marchés au cours de la gestion. Il reste à mandater un montant de 36 781 009 FCFA pour les 10 marchés non soldés en fin d'année 2017.

Les raisons avancées pour la non clôture des 10 marchés sont les suivantes :

- l'indisponibilité de certains prestataires sur une longue durée sans l'avoir signalé à l'autorité contractante. C'est le cas de la construction de salle de classes à l'EPP Podji 1 ;
- la non-levée des réserves qui s'avère nécessaire pour la réception. C'est le cas de la construction du bureau de l'arrondissement de TOHOUE et de la salle de réunion de la mairie ;
- l'existence de retenue de garantie.

Risque :

- Infrastructure inachevée ;
- Besoins non satisfaits ;
- Perte de ressources.

Recommandations :

Le maire devra veiller à un meilleur suivi des chantiers, il devra à cet effet exiger la production des rapports écrits de chantier.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	596 475 528	126 866 865	723 342 393	569 581 547	78,74	154 854 564	21,41	154 854 564	21,41	153 760 846	414 726 983	568 487 829
PSDCC-Communes	26 186 403	00	26 186 403	25 066 966	95,73	25 066 966	95,73	25 066 966	95,73	1 119 437		1 119 437
PMIL	481 310	00	481 310		0,00		0,00		0,00	481 310		481 310
FADeC non affecté (DIC)	75 000	00	75 000		0,00		0,00		0,00	75 000		75 000
TOTAL FADeC NON AFFECTE	623 218 241	126 866 865	750 085 106	594 648 513	79,28	179 921 530	23,99	179 921 530	23,99	155 436 593	414 726 983	570 163 576
FADeC affecté MAEP Investissement	19 006 430	20 834 470	39 840 900		0,00		0,00		0,00	39 840 900		39 840 900
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	28 500 656	105 000 000	133 500 656		0,00		0,00		0,00	133 500 656		133 500 656
FADeC affecté MEMP Investissement	35 531 389	00	35 531 389	2 372 469	6,68		0,00		0,00	33 158 920	2 372 469	35 531 389
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	00	358 861 000	358 861 000		0,00		0,00		0,00	358 861 000		358 861 000
FADeC affecté MS Investissement	91 000 045	42 000 000	133 000 045	98 459 091	74,03	65 204 623	49,03	65 204 623	49,03	34 540 954	33 254 468	67 795 422
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	4 625 045	00	4 625 045	964 219	20,85	964 219	20,85	964 219	20,85	3 660 826		3 660 826
FADeC affecté Pistes	00	19 944 400	19 944 400		0,00		0,00		0,00	19 944 400		19 944 400

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2017

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
				MONTANT	%	MONTANT	%	MONTANT	%			
Rurales (BN)												
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	00	1 025 000	1 025 000		0,00		0,00		0,00	1 025 000		1 025 000
TOTAL FADeC AFFECTE	178 663 565	547 664 870	726 328 435	101 795 779	14,02	66 168 842	9,11	66 168 842	9,11	624 532 656	35 626 937	660 159 593
Total FADeC	801 881 806	674 531 735	1 476 413 541	696 444 292	47,17	246 090 372	16,67	246 090 372	16,67	779 969 249	450 353 920	1 230 323 169

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, en ce qui concerne le FADeC affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 14,02% et 9,11%. Il s'ensuit donc que le niveau de consommation des ressources par la commune sur le FADeC affecté en général est très faible. Ce bas niveau est, entre autres, dû à la mise à disposition tardive des ressources.

En ce qui concerne le FADeC non affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 79,28% et de 24%. Cette amélioration est due à la prise en compte du projet de construction de l'hôtel de ville sur financement FADeC non affecté.

De façon consolidée, le total des engagements sur le FADeC s'élève à 696 444 292 FCFA, soit un taux de 47,17%. Le niveau de mandatement et celui de paiement de la commune sont de 16,67% chacun.

Le report du FADeC non affecté de 2017 sur 2018 est de 570 163 576 FCFA, celui du FADeC affecté sur 2018 est de 660 159 593 FCFA soit un total FADeC affecté et non affecté de 1 230 323 169 FCFA soit plus de 83% des ressources disponibles. Ce report prend en compte les engagements pris mais non encore mandatés dans le cadre de la construction de l'hôtel de ville.

Risques :

- Détention d'une trésorerie oisive ;
- Faible absorption des ressources.

Recommandations :

- Le maire devra œuvrer pour une amélioration de la consommation des ressources ;
- Les acteurs à divers niveaux doivent œuvrer en vue de la mise à disposition des ressources dans les délais.

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 les montants restant 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 SUPPORTE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
Travaux de construction d'un bâtiment polyvalent + un bloc de latrines à 04 cabines à HOUINTA pour la valorisation de la jacinthe d'eau	017/SPRMP/CCMP	Agriculture/élevage/pêche	20/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	23 476 987	23 476 987	23 476 987
réfectionner le bureau de la transmission radio	015/SPRMP/CCMP	Administration locale	12/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 841 461	1 841 461	1 841 461
Construire 05 latrines à quatre cabines institutionnelles et publiques dans la commune	005/SPRMP/CCMP	Hygiène et Assainissement de Base	30/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 999 995	14 999 995	14 999 995
construire un logement sage-femme au Centre de Santé Kraké	014/SPRMP/CCMP	Santé	04/09/2017	FADeC affecté MS Investissement	24 751 066	24 751 066	5 543 243
Réfectionner la maternité et réaménager le Centre de Santé d'AGBLANGANDAN	020/SPRMP/CCMP	Santé	07/11/2017	FADeC affecté MS Investissement	27 711 225	27 711 225	27 711 225
Maitrise d'ouvrage délégué pour les travaux de Construction et équipement de l'hôtel de ville	021/SPRMP/CCMP	Administration locale	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	32 209 170	32 209 170	32 209 170

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 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 SUPPORTE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
travaux de construction et d'équipement de l'hôtel de ville pour un montant total de 817 790 830	24750/SPRMP/CCMP	Administration locale	15/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	307 790 830	307 790 830	307 790 830
Construction d'un module de trois salles de classe +bureau, magasin et équipements à l'EPP Podji1	1P/076/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	21/10/2015	FADeC non affecté (Investissement)	25 989 730	25 989 730	13 947 692
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE BÂTIMENT DEVANT SERVIR DE BUREAU POUR L'ARRONDISSEMENT DE TOHOUE	1P/051/SG-ST 29/08/2013	DU Administration locale	29/08/2013	FADeC non affecté (Investissement)	93 839 050	93 839 050	8 533 985
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSES A L'EPP GBEHONME-CENTRE ARRONDISSEMENT DE DJÈRÈGBE	1/064/SG-ST 27/09/2013	DU Enseignements maternel et primaire	27/09/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	19 199 260	19 199 260	959 963
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES À L'EPP TORRI-AGONSA/ARRONDISSEMNT D'AHOLOUYEME/	1P/071/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	17/12/2013	FADeC non affecté (Investissement)	19 261 500	19 261 500	963 075
TRAVAUX POUR LA CONSTRUCTION ET	1P/013/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	02/04/2014	FADeC non affecté	28 651 715	28 651 715	1 432 585

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 SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
EQUIPEMENT D'UN MODULE DE TROIS SALLES (03) SALLES DE CLASSES + BUREAU ET MAGASIN A L'EPP D'ALOBATIN/ARRONDISSEMENT D'EKPE				(Investissement)			
TRAVAUX DE REFECTION DE LA SALLE DE REUNION DE LA MAIRIE DE SEME-PODJI	1P/001/SG-SMP	Administration locale	11/04/2014	FADeC non affecté (Investissement)	28 415 069	28 415 069	1 420 753
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 200 ML DE CLÔTURE + GUERITE + LOCAL GARDIEN ET MAGASIN DU CIMETIERE MUNICIPAL DE SEME-PODJI	1P/565/SG-ST	Voirie urbaine	22/08/2014	FADeC non affecté (Investissement)	17 579 295	17 579 295	878 965
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS (03) SALLES DE CLASSES + BUREAU + MAGASIN POUR L'EPP DE TCHONVI LOT N°1 DANS L'ARRONDISSEMENT D'EKPE	1P/046/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	20/10/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	28 250 122	28 250 122	1 412 506
CONSTRUCTION EPP ADOUGBE	1P/049/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	07/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	16 348 300	16 348 300	817 414

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 SUPPORTÉ PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES +BUREAU ET MAGASIN A L'EPP PODJI-AGUE	1P/057/SG-ST	Enseignements maternel et primaire	18/12/2014	FADeC non affecté (Investissement)	19 505 000	19 505 000	975 250
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES +BUREAU ET MAGASIN PLUS EQUIPEMENTS A L'EPP KETONOU	1P/005/SPRMP/CCMP	Enseignements maternel et primaire	06/06/2016	FADeC non affecté (Investissement)	24 397 250	24 397 250	5 438 821
Total					754 217 025	754 217 025	450 353 920

Source : Commune

Constat :

Dix-sept (17) marchés demeurent non soldés au 31 décembre 2017 correspondant à un engagement de montant en FCFA TTC de 848 190 492. Il reste à mandater sur ces marchés, la somme de 450 353 920 FCFA. Dans ce lot, figurent sept (07) nouveaux marchés de 2017 correspondant à un reste à mandater de 413 572 911 FCFA dont le marché relatif à la construction de l'hôtel de ville qui n'a pas encore démarré.

Les anciens marchés demeurent non soldés en raison de la non-levée des réserves et de la cessation des travaux.

Risques :

- Infrastructures non fonctionnelles ;
- Dégradation accélérée des ouvrages ;
- Renchérissement des coûts de réparation.

Recommandations :

- Le C/ST devra faire, avant la réception provisoire, un constat d'achèvement rigoureux faisant cas des réserves à lever afin d'éviter la survenance de problèmes graves pendant la période de garantie ;
- La commission de réception devra s'assurer de la levée des réserves avant de prononcer la réception provisoire.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Tableau 6: Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations		28 998 042	
742	subvention et participation	82 963 546	28 998 042	
7421	Etat, FADeC fonctionnement	21 463 546	21 463 546	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
7428	Autres organismes (ONG, GIZ, MEEM et autres)	61 500 000	7 534 496	

Source : Commune

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

Au niveau des ressources

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	735 338 417	674 531 735	
141	Subventions d'équipements	735 338 417	674 531 735	
1411	Etat PIP	735 338 417	273 866 865	
14111	Etat, FADeC non affecté	126 866 865	126 866 865	
14112	Etat, FADeC affecté MEMP	105 000 000	105 000 000	
14113	Etat, FADeC affecté agriculture	15 625 852	-	
14114	FADeC affecté, piste rurale	9 972 200	-	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	Ressources FADeC non affecté investissement		126 866 865	
	DIC		75 000	Il s'agit d'un report
	PSDCC Communes		26 186 403	Il s'agit d'un report
	PMIL		481 310	Il s'agit d'un report
	Ministère de la santé inv		42 000 000	
	Ministère de la Santé Projets		0	
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	0	195 609 578	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74		195 609 578	

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

Au niveau des dépenses

Dans le compte administratif, des détails ont été produits en ce qui concerne les dépenses où il est possible d'identifier les paiements effectués, les restes à mandater, les restes à payer par poste aussi bien le fonctionnement que les investissements.

En ce qui concerne les recettes d'investissement, un détail est fait pour ce qui concerne le FADeC. Le compte 141 « subvention d'équipement » a été décomposé par source de financement.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

En ce qui concerne les reports, le compte administratif comporte une annexe intitulée « niveau d'exécution financière des ressources de transfert » qui fait ressortir les reports de l'exercice antérieurs, les transferts reçus, et par source de financement, les niveaux des engagements, des mandatements et paiements ainsi que les engagements non mandatés et les crédits non engagés. En somme, la commune a fait l'effort de mentionner dans le compte administratif les détails sur les ressources disponibles (transferts et reports) ainsi que les dépenses qu'elle a effectuées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	153 942 442
742	Subventions et participations	153 942 442
7421	Etat	153 942 442
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	153 942 442
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	28 998 042
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	124 944 400
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	105 000 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	19 944 400
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	549 587 335
141	Subvention d'investissement transférable	549 587 335
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	549 587 335
14131	FADeC investissement non affecté	126 866 865
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	126 866 865
14132	FADeC investissement affecté	422 720 470
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	400 861 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	20 834 470
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000

Source : Compte administratif ; compte de Gestion ; Registre Auxiliaire FADeC

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

FADeC non affecté

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

N°	ETAPE	FADeC AFFECTE	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
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 :

Les tableaux ci-dessous présentent les dates effectives des différentes étapes de la procédure de transfert.

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	212	147	57
2	Date réception par le RF			
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	18/12/2017	18/12/2017	18/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	20/12/2017	20/12/2017	20/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	3	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	13/02/2018	13/02/2018	13/02/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	251	185	98

Source : SCL, commune

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150
2	Date réception par le RF						
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	29/08/2017	13/10/2017	16/06/2017	27/06/2017	16/05/2017	02/06/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/08/2017	30/10/2017	10/07/2017	03/07/2017	18/05/2017	08/06/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	0	11	16	4	2	4
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	11/09/2017					
	Si retard, nombre de jours de retard	125	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : SCL, commune

N°	ETAPE	MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	16/06/2017	23/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	105	151	56	123	70	161
2	Date réception par le RF						
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	30/08/2017	20/10/2017	27/06/2017	10/09/2017		18/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	04/09/2017	30/10/2017	10/07/2017	25/09/2017		20/12/2017

N°	ETAPE	MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)		MJC (FADeC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	6	9	10	non défini	2
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP						
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Source : SCL, commune

Au titre de l'année 2017, les trois tranches du FADeC non affecté ont été transférées à la même date. Il ressort de l'examen des délais que celui de la notification du BTR au maire est de 3 jours au lieu d'un jour.

En ce qui concerne le FADeC affecté, suivant les informations disponibles, le retard dans la notification des BTR à la commune varie entre 2 et 16 jours. Il s'agit notamment du MEMP, 2^{ème} tranche ; Ministère de la Santé 1^{ère} tranche et Ministère des Infrastructures et des Transports 2^{ème} tranche.

En ce qui concerne l'approvisionnement du compte, le retard est très élevé. Il varie entre 98 et 251 jours.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution du PAI.

Recommandation :

Les responsables impliqués dans la chaîne de mise à disposition des ressources (Ministères sectoriels, MDGL, DGTCP, CONAFIL, RF et RP), chacun en ce qui le concerne doit œuvrer à la mise à disposition des fonds dans les délais prescrits par les normes.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RP a fourni les informations sur les montants mis à disposition de la commune par nature et par source.

Les preuves de la notification des BTR au maire existent à travers les lettres de notification dûment déchargées par le destinataire.

Les copies des BTR existent également au niveau de l'ordonnateur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les liasses de pièces justificatives des dépenses examinées par la commission, soit dix-sept (17) mandats au total ne révèlent aucune irrégularité majeure. Les pièces portent les visas appropriés ainsi que la signature des personnes habilitées à le faire.

Aucun cas de rejet n'a été signalé en ce qui concerne les mandats émis sur les ressources FADeC. Toutefois, il y a eu des différends pour des motifs qui sont généralement liés aux pièces éliminatoires (attestation fiscale par exemple) qui ne sont pas à jour.

Par ailleurs, le marché relatif à la construction et à l'équipement de l'hôtel de ville a fait l'objet de paiement de deux mandats (mandats n°185 et n°186).

Si le paiement du mandat 186 est justifié car il est relatif à un acompte sur les honoraires du maître d'ouvrage délégué et appuyé de l'attestation de service fait, le paiement du mandat 185 n'est pas justifié selon la commission d'audit dans la mesure où la facture produite par le maître d'ouvrage délégué comporte la désignation suivante :

« Coût prévisionnel travaux, équipements, contrôles et surveillance des travaux, suivi de la mairie (766 885 004 + 38 344 250 + 12 561 476)= 817 790 830 FCFA ».

Montant payé= (817 790 830 x20%) = 163 558 166 FCFA.

Cette facture a été payée sur la base d'une disposition de la convention que la mairie a signée avec le MOD qu'est l'AGETUR. Cette disposition stipule en son

article 6 que 20% des crédits délégués sont mis à la disposition du maître d'ouvrage dès la signature de la convention.

Un tel engagement n'est pas de nature à protéger les intérêts de la commune dans la mesure où la procédure de passation du marché en question conduite par le maître d'ouvrage délégué est encore à l'étape d'élaboration du DAO. A quoi vont donc servir ces fonds dont le montant est déterminé sur la base des corps d'état comme les travaux de construction ou encore le montant de l'équipement qui sont intégrés à cette valeur ?

En outre, la fraction relative au suivi de la mairie est prise en compte dans le calcul des fonds virés au MOD.

On aurait dû conditionner les modalités de mise à disposition des fonds à l'évolution des travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

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 :

Délai de mandatement

Le délai moyen de mandatement est de 10 jours au lieu de 5 jours. Ce délai est dépassé pour huit mandats sur treize.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la liquidation et au mandatement des dépenses dans les délais prévus.

Délai moyen de paiement comptable

Le délai moyen de paiement comptable est de 3 jours.

La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement de la commune est de 13 jours.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de l'ordonnateur :

Il est ouvert un registre auxiliaire FADeC non affecté et un registre auxiliaire FADeC affecté générés à partir du logiciel GBCO.

Ils sont tenus par source de financement et ils renseignent distinctement sur la situation du FADeC non affecté et affecté ainsi que les reports de solde en début de période. Le registre des engagements et mandats sont tenus dans les mêmes conditions que les registres auxiliaires FADeC.

Les documents mis à la disposition de la commission d'audit sont des imprimés reliés et signés par le maire et le C/SAF.

Il n'est pas ouvert un registre auxiliaire FADeC tenu manuellement.

Au niveau du comptable (RP) :

Il est également ouvert un registre auxiliaire FADeC qui est tenu de façon manuelle. Il renseigne sur les reports de soldes en début de l'exercice, sur les paiements et sur le disponible.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations en cas de défaillance du matériel informatique.

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'ouverture et à la tenue correcte des registres, y compris ceux manuels.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés, à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

En 2017, l'application du nouveau décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin n'est pas encore obligatoire.

Constat :

Aucun acte n'a été pris pour nommer un comptable matière.

La commune a désigné un Chef du matériel. Ce dernier n'a pas le profil requis pour assurer cette charge. Toutefois, selon le C/SAF, il a acquis de l'expérience en la matière et assume pour le moment.

La mairie a commis un cabinet qui a réalisé au quatrième trimestre 2017, un inventaire des biens.

En dehors du rapport d'inventaire mis à la disposition de la commission d'audit, aucun autre document entrant dans la tenue de la comptabilité des matières n'est disponible.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et biens publics ;
- Non maîtrise de stock de matières ;
- Méconnaissance du patrimoine réel de la commune.

Recommandations :

Le maire devra :

- nommer un comptable des matières répondant au profil et lui donner les moyens dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- veiller à l'ouverture et à la tenue à jour des différents documents de la comptabilité des matières.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

La commission n'a pas la preuve que le maire transmet au SP/CONAFIL les documents tels que le budget primitif, le budget programme, le PPMP, l'état trimestriel d'exécution financière et le compte administratif. De même, la preuve de la transmission à la tutelle du point d'exécution des projets n'est pas fournie.

La norme concernant le maire n'est pas respectée.

Le RP transmet mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de la disponibilité y compris celle du FADeC. Toutefois, la commission n'a pas eu la preuve que le RP transmet au maire distinctement la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de solde.

La norme concernant le RP est partiellement respectée.

Risques :

- Difficulté pour le SP-CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP-CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif ;
- Défaut d'informations du maire sur les reports en fin d'année.

Recommandations :

- Le maire devra instruire le C/SAF et le Point focal FADeC en vue de :
 - la mise à disposition de la CONAFIL et dans les délais requis le budget primitif, le budget programme, le PPMP, l'état trimestriel d'exécution financière et le compte administratif ;
 - la transmission à la tutelle du point d'exécution des projets.
- Le RP devra transmettre au maire distinctement la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de solde.

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 n'est pas ouvert un dossier complet par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Les dossiers financiers sont gardés par le service qui en a la charge et les dossiers de marchés sont gardés simultanément par les services techniques de la mairie et le S/PRMP. Toutefois, la commission note le défaut de rangement des documents de passation de marché dans la mesure où plusieurs pièces manquent dans les liasses.

Les documents budgétaires et comptables sont gardés par le service en charge des affaires financières. Ces documents générés par le logiciel sont reliés, visés et conservés par le même service.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Méconnaissance par le maire de la situation détaillée par opération.

Recommandation :

Le maire devra instruire le S/PRMP aux fins de constituer et de tenir à jour un dossier par opération FADeC qui doit comporter l'ensemble des documents visés dans la norme.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

*Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives les appuyant doivent être rangées par opération (Cf. MdP FADeC, point 5.3).
Faire référence à l'article du décret comptabilité publique.*

Constat :

Les copies des mandats existent au niveau du RP. Ces mandats sont rangés dans des armoires conçues à cet effet. Une division se charge de leur conservation. Le classement des documents est manuel.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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 Sèmè-Podji dispose d'un PDC en vigueur. Les projets réalisés sont inscrits au budget et au PAI. Toutefois, les données inscrites dans le budget ne sont pas détaillées en vue de permettre de comparer les montants.

Il n'a pas été inscrit au PAI :

- les travaux de construction du logement de sage-femme au centre de santé de kraké ;
- les travaux d'aménagement du logement de sage-femme au centre de santé d'Agblangandan ;
- la réfection de la toiture EM Lokokoukoumè.

Il n'a pas été inscrit au budget :

- les travaux d'aménagement du logement de sage-femme au centre de santé d'Agblangandan ;
- les travaux de construction de 150 ml du mur de clôture du cimetière communal.

Risque :

Difficultés de financement et d'exécution des projets.

Recommandation :

Le maire doit instruire les services compétents (SAF, SPDL, PF) en vue d'harmoniser les informations inscrites dans les documents de prévision.

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	3	341 841 461	65,24%
Agriculture/Elevage/Pêche	1	23 476 987	4,48%
Enseignements Maternel et Primaire	3	35 375 069	6,75%
Hygiène et Assainissement de Base	2	24 679 028	4,71%

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Santé	4	88 780 058	16,94%
Voirie Urbaine	1	9 813 942	1,87%
Total	14	523 966 545	100,00%

Source : Commune

Constat :

Sur la base du secteur de compétence et en termes monétaires, la commune a accordé une priorité au secteur de l'administration locale (65,24%), viennent ensuite les secteurs de la santé (16,94%) avec 4 réalisations, l'enseignement maternel et primaire (6,75%) avec 3 réalisations, Hygiène et Assainissement de Base (40,71%) et l'Agriculture, l'Elevage et la Pêche (4,48%).

La commune n'a pas, dans ses priorités, tenu grand compte des secteurs sociaux.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	1 485 000	0,28%
Entretien	4	65 870 453	12,57%
Construction et Equipement	2	33 890 069	6,47%
Construction	6	390 511 853	74,53%
Autres Fonctionnement	1	32 209 170	6,15%
Total	14	523 966 545	100,00%

Source : Commune

Par rapport à la nature des investissements, la commune a accordé une priorité aux constructions et à l'entretien.

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	7	8	22,86%
Cessation de travaux	2	0	2	5,71%
Réception provisoire	13	7	20	57,14%
Réception définitive	5	0	5	14,29%
Total	21	14	35	100,00%

Source : Commune

Constat :

Au titre de l'année 2017, vingt marchés sont en réception provisoire, dont treize marchés antérieurs à 2017 et 7 marchés conclus en 2017 ; sept réalisations sont en cours dont six nouveaux marchés ; deux sont en cessation de travaux constitués entièrement des marchés antérieurs à 2017 et cinq en réception définitive.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			

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

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

Aucune réalisation inéligible n'a été identifiée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles à l'exception :

- des latrines publiques en raison du niveau de vie de la population qui ne dispose pas de moyens financiers pour payer l'accès à l'ouvrage ;
- du logement de sage-femme de Agblangandan qui est inaccessible à cause l'inondation ;
- du logement de sage-femme de Kraké inoccupé pour des raisons de manque d'adduction d'eau potable.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Services non rendus à la population ;
- Gaspillage de ressources.

Recommandations :

- Le maire devra prendre les dispositions en vue de rendre accessibles et fonctionnels les latrines publiques et les logements des sages-femmes ;
- Le MS devra œuvrer en vue d'alimenter la maternité de Kraké en eau potable.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le suivi des ouvrages visités a été assuré par le service technique de la mairie. La mairie n'a donc pas fait recours à un contrôleur indépendant. Il existe des rapports de visite de chantier. Les rapports ne font pas mention de la levée ou non des observations antérieures. Les situations préoccupantes seraient portées au maire mais il n'existe pas de preuve au niveau du C/ST.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune.

Recommandations :

Le maire devra instruire le C/ST aux fins de :

- transmettre de façon périodique par écrit la situation qui prévaut au niveau de l'exécution de tous les ouvrages en cours de réalisation ;
- mentionner dans les PV de visite de chantier la levée ou non des observations précédentes avant la formulation de nouvelles observations.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les constats de visite sont consignés dans le tableau ci-dessous :

Tableau 14 a : Constats des visites

N°	INTITULE DU MARCHE	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATIONS
1	Travaux de construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM d'Agblangandan	Réception provisoire	Bâtiment réalisé mais il apparaît des affaissements de la terrasse
3	Travaux de construction d'un bâtiment polyvalent + un bloc de latrines à 04 cabines à HOUINTA pour la valorisation de la jacinthe d'eau	Réception provisoire	Ouvrages réalisés mais il existe à certains endroits des signes d'affaissement très avancé du plancher
4	Travaux d'aménagement le logement de Sage-femme au Centre de Santé d'AGBLANGANDAN et démarrer les travaux de construction de sa clôture	Réception provisoire	Ouvrage réalisé mais inaccessible car le domaine est inondé
5	Travaux de construction d'un logement sage-femme au Centre de Santé Kraké	Réception provisoire	Ouvrage réalisé
6	Construire 05 latrines à quatre cabines institutionnelles et publiques dans la commune	Réception provisoire	La commission n'a pu visiter que 4 des 5 latrines. Début d'affaissement du plancher (Agblangandan)

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Dégradation précoce des ouvrages.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la correction de toutes les imperfections avant la réception définitive.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC doivent porter des marques ou références qui facilitent l'identification de l'ouvrage. Il est mis clairement en exergue la source de financement ainsi que d'autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Constat :

Les ouvrages visités ainsi que les travaux réalisés ont été marqués par des inscriptions relatives à la source de financement.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Travaux de construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM d'Agblangandan	17 038 195	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
2	Maitrise d'ouvrage délégué pour les Travaux de Construction et équipement de l'hôtel de ville	32 209 170	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	En cours
3	Travaux de construction d'un bâtiment polyvalent + un bloc de latrines à 04 cabines à HOUINTA pour la valorisation de la jacinthe d'eau	23 476 987	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Agriculture/Elevage/Pêche	Réception provisoire
4	Travaux d'aménagement le logement de Sage-femme au Centre de Santé d'AGBLANGANDAN et démarrer les travaux de construction de sa clôture	29 478 627	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Travaux de construction d'un logement sage-femme au Centre de Santé Kraké	24 751 066	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
6	Construire 05 latrines à quatre cabines institutionnelles et publiques dans la commune	14 999 995	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Hygiène et Assainissement de Base	Réception provisoire
	TOTAL	141 954 040				

* Réceptionné, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon est constitué de six (06) marchés sur treize (13) conclus, soit 46,15% 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 commune a élaboré un PPMP qui a été actualisé et dont la première publication sur le site de SIGMAP a eu lieu le 22 février 2017. Il est élaboré dans la forme requise et comporte l'essentiel des informations. Les intitulés sont exhaustifs mais la localisation n'est pas toujours précisée.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	1	7,14%
Cotation	5	35,71%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	8	57,14%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	14	100,00%

Source : Commune

Le seuil de passation est respecté. Il y a eu des marchés passés suivant le mode d'AOO mais répartis en lots.

La commission d'audit a assimilé le marché relatif à la réfection de la toiture de l'école maternelle de Lokokoukoumè, l'acquisition des plants et des bacs à ordures de montant 1 485 000 FCFA à un marché conclu par entente directe en l'absence de la lettre de demande de cotations, des factures pro-forma ainsi que des différents PV. Aussi, ce marché n'a-t-il été ni prévu au PPMP, ni inscrit au budget.

Selon les explications fournies par le C/ST, il s'agissait de consommer un reliquat au prix de le perdre et la dépense a été faite pour satisfaire un besoin préalablement exprimé.

Risque :

Exclusion des prestataires du jeu de la concurrence.

Recommandation :

Le maire devra éviter de passer des marchés qui échappent à la mise en concurrence.

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 :

Le marché relatif à la construction et à l'équipement de l'hôtel de ville, a été soumis au contrôle de la DNCMP. Ce marché sera réalisé en Maîtrise d'Ouvrage Déléguée (MOD). Tous les autres marchés ont été soumis au contrôle de la CCMP.

Pour ces marchés, les PV d'ouverture des offres et les rapports de jugement des offres, ont été transmis par la PRMP à la CCMP comme l'indique le rapport de la CCMP. Toutefois, les bordereaux de transmissions desdits documents de la S/PRMP à la CCMP et vice versa ne sont pas disponibles.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Remise en cause de la procédure.

Recommandation :

Le maire, PRMP, devra veiller à la transmission par bordereaux de la S/PRMP à la CCMP et vice versa de tous les documents que la CCMP doit valider.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics / par une publication sur le site SIGMAP après la fin de la parution de la version imprimée du JMP). Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.

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

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

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

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

Constat :

Les avis d'AO ne sont pas publiés sur le site SIGMAP. Néanmoins, ils sont publiés dans le journal « La NATION ».

Il n'y a pas eu changement de date d'ouverture des plis relatifs aux marchés constitutifs de l'échantillon.

La preuve de notification des lettres aux soumissionnaires existe. A cet effet, un cahier de transmission est ouvert. Toutefois, il n'est pas souvent inscrit dans ledit cahier le nom du réceptionnaire et la date de réception de la lettre ; seule la signature de celui qui reçoit y est apposée.

Aucun cas de formulation d'observation de la part d'un soumissionnaire n'a été signalé.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par lettres de notification des rejets intitulées (Notification provisoire). Ces lettres comportent les motifs des rejets.

Les avis d'attributions provisoire et définitive ne sont pas mis en ligne. Ils sont publiés par affichage. Mais en consultant les tableaux d'affichage, le 12 septembre 2018, aucun document de passation de marché n'y est affiché.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Violation du principe de la transparence dans la passation des marchés publics ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect des règles relatives à la publicité des marchés publics, notamment la publication sur le SIGMAP des avis d'appels d'offres et des avis d'attribution (provisoire et définitive).

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Les avis d'Appel d'Offre ouverts sont globalement conformes au modèle type. Toutefois, il a été relevé qu'il existe parfois de vides dans l'avis d'AAO, notamment en ce qui concerne le jour et le mois du dépôt des offres. Quant à l'heure de dépôt des offres il est souvent libellé sous forme de tranche horaire « de 8h à 10h ».

Par ailleurs, les AAO comportent les principaux critères d'évaluation. La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Rejet de l'AO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP ;
- Falsification des informations.

Recommandation :

Le maire devra veiller à la complétude des informations contenues dans les avis d'appel d'offre.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial des offres est tenu à jour. Il y est inscrit par marchés la date et l'heure limite de dépôts des offres. Il n'a pas été constaté de surcharge dans le document.

Il n'est pas tenu une comptabilité des dossiers confectionnés. Selon les acteurs, les DAO sont confectionnés suivant la demande. Les DAO sont vendus contre récépissé. Ainsi, pour les marchés constitutifs de l'échantillon, il a été vendu au total 19 dossiers.

Les pages des offres originales sont paraphées, mais il existe des omissions.

Il existe des PV d'ouverture des offres appuyées de deux listes de présence, au lieu d'une, dont une établie pour les soumissionnaires présents.

Les attributaires ont fourni les pièces inscrites dans le tableau.

En ce qui concerne la validité des pièces éliminatoires, elle est prouvée pour la plupart des cas. Il convient de relever que l'attestation fiscale produite par l'attributaire du marché relatif à la « construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM d'Agblangandan » est une copie légalisée et non l'original. Le C/ST justifie cela par le fait qu'il a produit dans un autre lot du marché l'original de la pièce. La commission de passation des marchés a donc fait preuve de complaisance.

Les PV élaborés comportent l'essentiel des informations nécessaires.

Risque :

Contestation de l'attribution.

Recommandations :

- Le maire en tant que PRMP et la CCMP devront veiller au respect de la validité des pièces éliminatoires ;
- Le maire devra instruire les membres de la CPMP aux soins à porter dans le cadre du paraphe des offres.

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 :

Il n'est élaboré ni de PV d'attribution ni de rapport d'analyse qui rendent compte du choix de l'attributaire provisoire.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Remise en cause de la procédure.

Recommandation :

Le maire devra instruire la CPMP aux fins d'élaborer le PV d'attribution dans la forme requise.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation ont été approuvés par la tutelle.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHE AU CONTROLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNCMP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHE (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
Travaux de construction d'un bâtiment polyvalent + un bloc de latrines à 04 cabines à HOUINTA pour la valorisation de la jacinthe d'eau	32	9	0	8	5	31	34	18	117
Travaux de construction du logement sage-femme au Centre de Santé Kraké, arrondissement TOHOUE	29	8	7	1	3	39	25	6	127
Travaux de réfection la maternité et du réaménagement du Centre de Santé d'AGBLANGANDAN	32	9	6	2	non renseigné	49	21	14	129
Travaux d'aménagement du logement de Sage	29	7	14	2	non renseigné	3	36	3	97

INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISoire	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNCMP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISoire ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
femme au Centre de Santé d'AGBLANGANDAN et de la construction de son mur de clôture									
Maitrise d'ouvrage délégué pour les Travaux de Construction et équipement de l'hôtel de ville	32	0	1	0	non renseigné	3	24	4	70
Travaux de construction d'un module de deux salles de classe + équipement à l'EM d'Agblangandan (Lot1)	29	19	0	91	non renseigné	90	42	non renseigné	non renseigné

Les délais de 30 jours minimum entre la date de publication de l'avis d'appel d'offres et la date du dépôt des offres ne sont pas souvent respectés. Il y a l'exemple de 29 jours pour le cas des travaux de construction du logement de la sage-femme de Kraké.

Le délai entre l'approbation et la notification définitive qui est de 3 jours au maximum n'est respecté que pour un seul marché.

D'une manière générale, le délai de passation des marchés fixé à 90 jours par les normes est dépassé pour la plupart des marchés.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Nullité du marché ;
- Allongement du délai de passation de marchés publics ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- Renchérissement des coûts ;
- Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le maire devra veiller au respect des délais rattachés à chacune des étapes de passation des marchés.

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il a été constaté que le marché relatif à la « réfection de la toiture de l'EM de Lokokoukoumè+ acquisition des plants et des bacs à ordures » a été passé suivant le mode du gré-à-gré. Ce marché a été passé sans que la mairie n'ait recueilli au préalable l'avis de la DNCMP.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité du marché.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions en vue de rembourser le montant correspondant et éviter de passer des marchés dans ces conditions.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les marchés passés en dessous du seuil de passation ne sont pas le résultat d'un morcellement. Les cinq cas relevés ne se rapportent pas à des travaux similaires.

Les conditions relatives à ce mode de passation sont respectées. Il existe des dossiers techniques.

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 :

Les contrats de prestation sont régulièrement signés, approuvés par la tutelle et enregistrés avant le démarrage des travaux.

La norme est respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de pièces de justification comportent les pièces nécessaires. Les factures sont liquidées et certifiées service fait.

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

Les mandats sont transmis au RP par bordereau.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La mairie assure dans la plupart des cas la conception, le suivi des travaux par le service technique de la mairie. Un dossier technique est élaboré dans chaque cas. Mais dans le cadre des travaux relatifs à la construction de l'hôtel de ville, un maître d'ouvrage délégué a été recruté.

Il convient de signaler que la mairie n'a pas l'habitude de faire un état des lieux avant le démarrage des travaux de réfection.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Surfacturation des travaux de réfection.

Recommandation :

Le maire devra veiller à l'élaboration d'un dossier technique pour chaque marché de réfection.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La plupart des marchés sont réalisés en retard. Tous les trois marchés pour lesquels les informations sont disponibles sont réalisés avec un retard moyen de trois mois. Dans ce cadre, le maire a adressé des lettres aux prestataires qui se sont finalement exécutés.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Abandon des chantiers ;
- Aggravation du retard ;
- Besoins de la population non satisfaits.

Recommandations :

Le maire devra :

- veiller au respect des délais d'exécution des travaux ;
- faire appliquer sans complaisance les dispositions contractuelles prévues en la matière en cas de délai d'exécution de travaux non respectés.

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 :

Aucun cas d'avenant n'a été relevé.

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 :

Il a été créé par arrêté communal à la mairie de SEME-PODJI cinq (5) Commissions Permanentes. Il s'agit de la Commission Permanente de l'Équipement, des Infrastructures et du Transport (arrêté n°IP/207/SG-SAC du 30 octobre 2015), la Commission Permanente des Affaires Sociales, Sportives et Culturelles (arrêté n°IP/206/SG-SAC du 30 octobre 2015), la Commission Permanente des Affaires Domaniales et Environnementales (arrêté n°IP/205/SG-SAC du 30 octobre 2015), la Commission Permanente de l'Éducation, de la Santé et de la Promotion de la Femme (arrêté n°IP/208/SG-SAC du 30 octobre 2015), la Commission Permanente des Affaires Economiques et Financières (arrêté n°IP/204/SG-SAC du 30 octobre 2015).

De toutes ces Commissions, seulement trois (3) ont produit des rapports.

La Commission Permanente des Affaires Economiques et Financières (CPAEF) a statué et a étudié l'avant-projet de budget primitif gestion 2018 après avoir fait le point de l'exécution du budget de 2017. Le rapport issu des travaux de la CPAEF, a fait l'objet de discussion et de délibération en Conseil Communal lors de la session budgétaire de l'exercice 2017. Elle a ensuite étudié avec deux autres commissions le rapport de l'étude de la commission relative à l'autorisation de signature d'accord de partenariat entre l'ENEAM et la commune de Sèmè-Podji.

La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles ont chacun produit un rapport au cours de l'année 2017 ; ce qui dénote d'un faible fonctionnement. Tous les rapports ne sont pas enregistrés au secrétariat du Maire.

Le tableau ci-après présente par commission le nombre de rapports produits et les thématiques traitées.

N°	DIFFERENTES COMMISSIONS	EFFECTIF	PERSONNES RESSOURCES DANS LE DOMAINE	NOMBRE DE RAPPORTS	THEMES TRAITES
1	Commission des affaires économiques et financières	22	16	02	Point exécution du budget primitif 2017, projet de budget 2018
2	Commissions des affaires domaniales et environnementales	17	12	01	Projet de plan de voirie et des équipements de la tranche B du lotissement de DJEREGBE
3	Commission des infrastructures des équipements et du Transport	14	10	00	
4	Commission des affaires sociales, sportives et culturelles	14	10	01	Etude de la demande d'autorisation de signature de la convention de partenariat entre le Ministère des sports et la commune pour l'appui au fonctionnement de l'association Omnisport de SP
5	Commission de l'Education de la Santé et de la Promotion de la Femme	22	18	00	

Source : Etablit par la commission d'audit

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu au budget, au compte 65 833, un montant de 9 550 000 FCFA.

Seuls les perdiems des membres de la Commission Permanente des Affaires Economiques et Financières ont été payés par le RP après le dépôt du rapport et vérification du service fait.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Difficultés dans la prise des décisions par le Conseil Communal ;
- Inefficacité et inefficience du Conseil Communal.

Recommandations :

Le Maire devra :

- veiller au fonctionnement régulier des Commissions Permanentes conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 avec des attributions claires ;
- donner des instructions afin que tous les rapports des travaux effectués par les Commissions Permanentes transitent par son secrétariat pour être enregistrés ;
- rendre les appellations des commissions conformes aux dispositions de la loi n° 97-029 en retirant la mention « sportive » de la commission des affaires sociales et culturelles.

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 :

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit, quatre comptes rendus écrits du Maire au CC pour rendre compte de ses activités au cours de l'année 2017.

La revue de ces CR permet de relever des points tels que :

- le fonctionnement de l'administration communale ;
- la gestion des ressources humaines ;
- la gestion budgétaire et financière ;
- la gestion des dossiers de la carte nationale d'identité ;
- l'organisation et à la participation aux diverses réunions soit dans les locaux de la mairie soit à la Préfecture etc... ;
- l'exécution du budget aussi bien en recettes qu'en dépenses ;
- la réalisation des infrastructures et la fourniture des services sociaux de base ;
- les affaires domaniales ;
- étude, amendement et adoption des communications du Maire. Ce point concerne l'adoption du rapport d'activités du Maire et la réalisation des tâches prescrites.

Les points des différents ordres du jour des sessions ordinaires de l'année 2017 font ressortir un point relatif à la lecture, l'amendement et l'adoption du rapport d'activités du Maire.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	AHOMADIKPOHOU S.R. Landry	KOUKPENOU DJI Dossou Alexis	MEDENOU S. Aimé	BODEOUSSE M. Rigobert	HOUESSOU Venance	VOGNITO Jean-Paul
Nbre d'années d'expériences générales	1 an 4 mois	1 an 4 mois	1 an 2 mois	11 mois	01 an 06 mois	1 an 4 mois
Nbre d'années d'expériences sur le poste	1 an 4 mois	1 an 4 mois	1 an 2 mois	11 mois	01 an 06 mois	1 an 4 mois
Catégorie (actuelle)	A3-1	A3-1	A3-2	B3-7	B1-8	A1-5
Domaine d'études/ Diplôme	DACJ/Maîtrise en DROIT	Maîtrise en Sciences de Gestion	Ingénieur BTP		DACJ/Maîtrise en DROIT	Audit et Contrôle de Gestion
Formations complémentaires ¹	Master 2 en développement local à l'UAC	DEA en Finances et Contrôle de Gestion	Marchés Publics	Développement local /Diplôme obtenu au CeFAL	Auditeur à l'ENAM	Marchés Publics à la FADESP
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	01	06	05	03	04	07
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	04	04	01	00	01
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Au regard du tableau renseigné par la mairie, hormis le service en charge de la planification et le S/PRMP qui sont de la catégorie B, tous les chefs de Services impliqués dans la chaîne des dépenses du FADeC sont de la catégorie A. Ils ont le minimum requis pour occuper les postes auxquels ils ont été nommés. Tous les chefs de services ont été nommés par arrêtés du Maire. Toutefois, il est à souligner que ces chefs de service ont tous une expérience professionnelle.

Le poste du chef du Service en charge de la planification est le seul poste qui a été mouvementé au cours de l'année 2017. Le responsable ne dispose que de 11 mois d'expériences à ce poste. Il est titulaire d'un diplôme en développement local obtenu en 2016 au CeFAL. Avant sa nomination, il était collaborateur du chef du service des affaires sociales avec quelques mois de stage au service de la planification.

Chacun des Chefs de Service dispose d'au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution du service sauf le C/SPRM qui n'en dispose pas du tout.

Risque :

Retard dans l'exécution des tâches relatives aux marchés publics

Recommandations :

Le maire devra prendre les dispositions pour mettre à la disposition du S/PRMP un agent qualifié afin d'éviter le retard dans le processus de passation des marchés publics.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	ONZO H. M. Martial	ZOUNON S. A. Jules	ADJAGBA Philippe
Nombre d'années d'expériences générales	10 ans	03 ans	14 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	22 mois	03 ans	05 ans
Catégorie (actuelle)	A1 -4	A3-2	B1-6

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Domaine d'études	Administration des Finances et du Trésor	Administration des Finances et du Trésor	Comptabilité et Gestion
Formations complémentaires	Psychologie du travail et de la vie sociale		
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	2 personnes		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2 personnes		
OBSERVATIONS	Néant	Néant	Néant

Source : Recette Perception

Constat :

Le Receveur Percepteur (RP) est Administrateur des Finances et du Trésor de grade A1-4 avec dix (10) ans d'expériences. Il a la qualification requise pour occuper le poste. Le RP travaille avec deux (02) collaborateurs qualifiés en finances publiques et en comptabilité. Ils sont tous qualifiés et disposent des formations requises pour occuper le poste.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives financières et comptables. Il n'existe donc pas un référentiel de travail pouvant indiquer les processus suivants : planification/programmation, mobilisation des ressources propres, mobilisation des transferts/subventions, passation des

marchés publics, contrôle des travaux, gestion des ressources humaines, gestion du patrimoine mobilier et immobilier, entretien des infrastructures, système d'information de gestion.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Conflits d'attributions ;
- Inefficacité des Services de l'administration communale ;
- Navigation à vue.

Recommandation :

Le Maire devra doter dans les meilleurs délais, la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables intégrant tous les processus.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Par arrêté 2016 N° IP/077/SG-SAF du 16 août 2016, il a été créé la Commission de passation des Marchés Publics de la commune de Sèmè-Podji.

Le maire de la commune, Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) s'est fait représenter dans la commission par Monsieur HOUESSO Robert, Conseiller Communal. Cet arrêté a été complété par celui de 2017 N° 10-J/111/SG-SPRMP-SAF du 12 juillet 2017 qui ajoute le RP et le C/ST de la mairie aux personnes nommées dans l'article 1^{er}. Le Président de la CPMP, représentant la PRMP est nommé par arrêté IP/078/SG/SAF du 16 août 2016.

La CPMP comporte en son sein un ingénieur des travaux, un juriste de niveau Maîtrise en Sciences Juridiques obtenu à l'UAC.

Par arrêté 2016 N° IP/076/SG-SAF du 16 août 2016, il a été créé le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. Monsieur HOUESSO Venance, juriste, titulaire d'une maîtrise en Droit, chef du Service des Affaires Générales et des Ressources Humaines est nommé chef du S/PRMP sans aucun acte particulier.

Quant au S/PRMP, il a été mis à la disposition de la commission une série d'activités exécutées par trimestre sans aucune forme d'observations ni de commentaires. Il ne s'agit pas d'un rapport d'activités en bonne et due forme. La commission conclut donc que le S/PRMP n'a fourni aucun rapport d'activités.

Par ailleurs, le registre infalsifiable et le fichier des marchés publics sont bien tenus.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Insuffisance de personnel qualifié au S/PRMP ;
- Manque d'efficacité du S/PRMP et de la CPMP ;
- Illégitimité du chef du S/PRMP.

Recommandation :

Le Maire, PRMP devra prendre les dispositions pour :

- renforcer le S/PRMP en personnel qualifié ;
- nommer le chef du S/PRMP par un arrêté ;
- instruire le S/PRMP à élaborer des rapports périodiques plus un rapport annuel d'activités en bonne et due forme, plus exhaustifs sur la situation

de passation des marchés avec des statistiques pour faciliter l'exploitation.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Il est pris l'arrêté N°IP/82/SG-SAF du 24 août 2016 portant nomination des membres de la CCMP. Il a été créé par arrêté n°40/SG/SP/SAFE/SDCD/SAC du 3 juin 2013, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Sèmè-Podji. Le chef de la CCMP, Monsieur VOGNITO Jean Paul est nommé par arrêté N°IP/83/SG-SAF du 24 août 2016.

La CCMP est composée de deux administrateurs des Finances, de deux spécialistes en passation des marchés publics, d'un ingénieur des travaux, d'un juriste et d'un administrateur civil, personne-ressource. Cette composition est conforme à la norme

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit un rapport annuel d'activités de la CCMP adressé à Monsieur le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics. Ce rapport détaillé donne les statistiques sur les dossiers reçus, traités, validés, rejetés et motivés avec des avis et suggestions à tous les acteurs de la chaîne de passation des marchés de la mairie. Parmi les recommandations, nous pouvons citer « le respect des délais règlementaires liés à la procédure d'exécution des marchés publics ».

Le rapport ne fait pas mention du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits ni des contrôles effectués relatifs à la passation des marchés.

Risques :

- Non mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs ;
- Insuffisance dans la fonctionnalité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire PRMP devra instruire le chef de la CCMP à faire périodiquement un rapport sur la mise en œuvre des recommandations antérieures notamment les audits FADeC et que la CCMP joue la plénitude de ses attributions.

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

Norme :

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

Constat :

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit 12 CR des réunions entre le SG et les Chefs des services soit une réunion par mois. Les comptes rendus ne font pas ressortir le point des tâches exécutées réellement par service. Les activités et tâches prévues par la feuille de route de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC 2016 n'y sont pas également retracées.

La vérification du circuit administratif a permis à la commission de constater que le niveau d'implication du SG dans le traitement des dossiers administratifs n'est que partiel. En effet, certains documents du service des affaires domaniales échappent à son contrôle. C'est le cas des attestations de recasement et des conventions qui passent par son service mais qu'il ne paraphe pas.

En ce qui concerne les documents financiers, il annote les factures et voit les mandats sans les parapher. Le SG est membre de la commission budgétaire.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Inefficacité de l'administration communale ;
- Risque de fraude lors de l'émission des mandats et du traitement des factures.

Recommandation :

- Le Maire devra appuyer le SG à assurer pleinement toute sa fonction de coordination des services municipaux y compris le traitement, le visa à apposer sur les documents financiers comme sur les documents domaniaux ;
- Le Maire devra instruire le SG à veiller au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits par service de même que les activités et les tâches antérieurement confiées aux services et à leur traçabilité dans les comptes rendus de réunions de coordination et d'en rendre compte au Maire.

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

Norme :

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

Constat :

Toutes les copies des différentes délibérations des quatre (04) sessions ordinaires et celles des sessions extraordinaires du CC ont été envoyées à l'Autorité de tutelle comme le témoignent les bordereaux de transmission mis à la disposition de la commission d'audit.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

La restitution communale du rapport d'audit FADeC 2016 n'a pas été faite au cours de l'année 2017. La commune s'est faite représentée à la restitution départementale organisée par la CONAFIL.

La commission a été informée que le rapport d'audit 2016 a été au moins partagé au cours des réunions des services sous la supervision du SG assorti d'une feuille de route pour le suivi de la mise œuvre des recommandations. Hormis la feuille de route, aucun CR de CODIR n'en fait cas.

La commune dispose ainsi d'un plan de mise en œuvre de recommandations connu des chefs de services.

Le Chef de la CCMP n'a pas été responsabilisé dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics. C'est plutôt le C/ST point focal du FADeC qui est chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations.

La commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique au cours de l'année 2017.

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

Constat :

Les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles constatés par les auditeurs sont :

- l'existence juridique des Commissions Permanentes ;
- la validation des contrats des marchés par la CCMP ;
- le compte rendu des activités du Maire au CC ;
- les réunions périodiques du SG avec les chefs de Services ;
- l'archivage des dossiers par opération ;
- l'élaboration de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations ;
- l'élaboration partielle des rapports d'activités des organes de passation et de contrôle des marchés publics.

Il n'y a pas de recommandations qui aient posé des difficultés.

Enfin, sur 35 recommandations formulées à l'endroit de la Mairie, seulement 07 sont entièrement mises en œuvre soit un taux d'exécution de 20%. La plupart des recommandations sont en cours d'exécution. Ce taux très faible dénote de la non-prise en compte rigoureuse des recommandations formulées. Des efforts restent à faire par la mairie dans la mise en œuvre des

recommandations des audits FADeC pour une bonne gouvernance à la mairie de Sèmè-Podji.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) 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 :

La commune de Sèmè-Podji dispose de cinq (5) tableaux d'affichage accessibles au public mais qui ne sont pas spécifiques suivant les types d'informations à faire passer:

- deux de ces tableaux comportent pêle-mêle des informations administratives et des informations relatives aux marchés publics. Il y est relevé des publications de Ban, le répertoire de recasement des sinistrés, l'autorisation d'une délégation de la commune à une rencontre d'échanges dans la ville de ROSNY SOUS BOIS en France, l'affectation du résultat du Compte Administratif 2017, la fixation des frais de délivrance de l'attestation de détention coutumière... ;
- un tableau comporte uniquement les photos du Maire lors des visites d'échanges ;
- un tableau comporte les arrêtés de permis de construire ;
- un autre tableau comporte les nominations à la mairie et dans les services déconcentrés.

Le fourre-tout d'informations affiché ne permet pas au public de se retrouver. Par ailleurs, il existe un Service de l'Information, des Archives et de la Documentation (SIAD) qui fait office de salle de documentation avec des étagères. Le public y a accès pour consultation. Seulement l'exiguïté de la salle ne permet pas d'y mettre une table de travail. Il n'y a que le bureau du chef de service et les deux bureaux des collaborateurs.

Les documents de planification (PDC et PAI) n'y figurent pas. Seuls les documents de gestion (budget primitif, collectif budgétaire et compte administratif) approuvés par l'Autorité de Tutelle qui s'y trouvent.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Non clarté de l'information affichée ;
- Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

- Le Maire devra instruire ses Services pour veiller à :
 - o spécifier et distinguer les informations par tableau ;
 - o mettre à la disposition du Chef du Service de l'Information, des Archives et de la Documentation (SIAD) les documents de planification pour consultation par le public;
- Le Maire devra prendre les dispositions pour intégrer dans la construction en cours de l'hôtel de ville une salle plus adaptée dédiée à la documentation.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, une séance de reddition de comptes a été organisée dans la commune de Sèmè-Podji le 1^{er} décembre 2017 comme le prouve le rapport général de ladite séance. La séance a eu lieu au Centre des Jeunes et Loisirs de Sèmè-Podji sur la thématique de « l'éducation scolaire ».

Au total, 273 personnes ont pris part à cette séance et ont émargé sur la liste de présence mise à la disposition de la commission d'audit. On y relève les agents communaux, les conseillers municipaux et communaux, les parents d'élèves, la société civile, les responsables des gares routières, les conducteurs de taxi-moto, les citoyens ordinaires...

L'entretien mené auprès de quelques représentants de la société civile a prouvé que les OSC n'ont pas été associés au choix du thème de la reddition

des comptes sur « l'éducation scolaire ». De même tous les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) n'ont pas été largement utilisés. Il a été plus utilisé le courrier et l'appel téléphonique.

Aucun document n'a été distribué à cette séance.

La lecture du rapport montre que l'accent a été mis sur les infrastructures scolaires (construction et équipements) réalisées au cours de la période. Il ne laisse pas apparaître les engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra prendre, à l'avenir, toutes les dispositions pour utiliser largement tous les canaux d'information prévus par les normes afin de ne pas priver certains du droit à l'information.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La plupart des réalisations effectuées sont inscrites au PAI et prévues au budget. Toutefois, la commission d'audit a constaté l'existence d'un marché qui n'est ni inscrit au PAI, ni au budget, ni dans le PPMP.

Au vu de ce qui précède, la commission d'audit émet quelques réserves quant à la prise en compte dans les documents de prévision de toutes les réalisations effectuées en 2017.

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

Opinion :

Il y a une cohérence entre les données provenant de l'ordonnateur et celles fournies par le Comptable. Néanmoins quelques corrections ont été effectuées.

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

Opinion :

La commune ne dispose pas encore d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières. Ce manuel étant un outil clé du dispositif de contrôle interne son inexistence ne permet pas à la commission de faire certains rapprochements. Toutefois, il existe des pratiques et des habitudes qui se développent au sein des services communaux.

Le SG ne joue pas pleinement son rôle dans la coordination des services communaux. Les raisons évoquées par le maire se résument à une surcharge de travail. De même, le suivi de la mise en œuvre des recommandations antérieures n'est pas pleinement assurée par toutes les parties notamment la CCMP.

Au vu de tout ce qui précède, la commission d'audit estime que le système de contrôle interne mis en place n'est pas efficace.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Il existe encore quelques faiblesses en matière de passation des marchés publics, notamment, l'omission de certaines informations dans l'avis d'appel d'offre, le non établissement d'un PV d'attribution dans les formes requises, la

non-publication par les canaux appropriés de certains documents, le non-respect des délais de passation des marchés etc.

Au vu de ce qui précède, la commission émet quelques réserves quant au respect par la commune des dispositions 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
Travaux de construction et d'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de Sèmè-Podji pour un montant total de 817 790 830	24750/SPRMP/CCMP	817 790 830 FCFA	Il ne s'agit pas d'une irrégularité mais d'un marché pluri annuel qui est encore à l'étape de DAO au moment du passage de la commission	Il est important que ce marché fasse l'objet d'un contrôle approfondi

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La commission d'audit n'a pas constaté d'irrégularités majeures en matière de paiement des commandes publiques.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Des efforts sont fournis pour la satisfaction des besoins de la population. Toutefois, les délais d'exécution ne sont pas souvent respectés sans qu'aucune disposition particulière ne soit mise en œuvre. Le niveau de consommation des ressources n'est pas bon. Ce niveau a été voilé par un seul marché de montant élevé qui est celui relatif à la construction et l'équipement de l'hôtel de ville. Quant à l'entretien du patrimoine, la commission estime que des efforts restent à fournir au regard de l'inaccessibilité à certains ouvrages à cause de l'inondation et du niveau de dégradation de certains ouvrages (des affaissements par endroits) due à la qualité du sol.

Au vu de ce qui précède, la commission émet des réserves quant à la pérennité des ouvrages.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Quatre sessions ordinaires 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 disposant pas de rapport.	3	3	Chacune des commissions permanentes a produit au moins un 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	Quatre rapports écrits du maire au CC

² Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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 a été adopté le 30/11/16
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été voté le 27/6/18
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,5	12 PV de réunion (2pt) : Absence du point d'exécution des tâches (-1pt) Traçabilité du SG dossiers financiers (0,5pt) car documents transitent par le SA mais absence de matérialité qu'il vise Idem pour affaires domaniales
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation	6	3	Aucun rapport de de la CPMP (0pt) Aucun rapport de la S/PRMP (0pt) Un rapport de la CCMP (1pt) Exhaustivité du rapport (1pt) Existence d'un spécialiste en PPM dans la CCMP et existence de juristes dans les deux organes (1pt)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).	5	2,75	Il existe un service qui fait office de centre de documentation non équipé (1pt) La salle ne contient pas le PDC, PAI mais il existe le budget et le compte administratif (0,5pt) Dossiers constitués par opération incomplet (0,5pt) Dossiers mal rangés chez C/ST (0,25) ; chez le CSAF (0,5pt)
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4pts pour publication sur le SIGMAP: publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt) (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1pt pour non fractionnement des commandes ; 1pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	6	Seul l'avis général a été publié sur SIGMAP (1pt) Conformité du PV d'ouverture (1pt) Concordance PV d'ouverture et registre spécial (1pt) Avis CCMP (1pt) Non fractionnement (1pt) Existence de preuve de la notification des soumissionnaires non retenus (1pt) Existence d'un marché gré-à-gré irrégulier (0pt)
B.2 Exécution des commandes publiques	Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon : Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) :2pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du C/ST existent 2 pts ;	15	11	Existence de dossiers techniques (2pts) Existence d'un rapport de visite (2pts) Existence de PV d'achèvement (2pts) Absence de mesure

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts</p> <p>Absence de malfaçons visibles 4 pts</p> <p>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</p> <p>La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>			<p>coercitive pour retard (0pt)</p> <p>Absence de malfaçons visibles (4pts)</p> <p>Livraison conforme (1pt)</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt.</p> <p>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.</p> <p>C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt.</p> <p>D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt.</p> <p>E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1^{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>	6	2,5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ;</p> <p>B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ;</p> <p>C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 16 jour(s) : 0 pt ;</p> <p>D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ;</p> <p>E. Concordance montants engagés 1^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	3	Seul le registre informatisé est tenu (0,5pt) Registre tenu à jour (0,5pt) Registre des engagements (1pt) Registre des mandats à jour (1pt) Registre du patrimoine (0pt)
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).	4	3	Existence d'informations clés sur le FADeC mais absence d'indicateurs de performance (1pt) Existence d'annexes (2pts)
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	10	6	Recettes propres 2017 : 896 252 447 FCFA ; Recettes propres 2016 : 848 107 642 FCFA ; Taux d'acc. 2017/2016 : 5,7% X = 4 2017/2016 : 5,7% 2016/2015 : -13,5% 2015/2014 : - 7,7% 2014/2013 : -2,4%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			2013/2012 : 24,8% Taus d'accr. 5 dernières années : 1,4% Y = 2
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	0	Taux de mandatement : 21,4%
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	2	Epargne de gestion : 74 098 745 FCFA Recettes de fonct.: 942 740 489 FCFA Ratio : 7,9%
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	Existence de contrats de maintenance (voir canevas)
	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	6	Dépenses d'entretien : 142 284 217 FCFA Dépenses de fonct. : 868 339 693 FCFA Ratio 2017 : 16,4% X = 3 Ratio en 2017 : 16,4% Ratio en 2016 : 12,1% Ratio en 2015 : 17,2% Ratio en 2014 : 17,9% Ratio en 2013 : 5,7% Ratio moyen de 5 dernières années : 13,9% Y = 3
	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

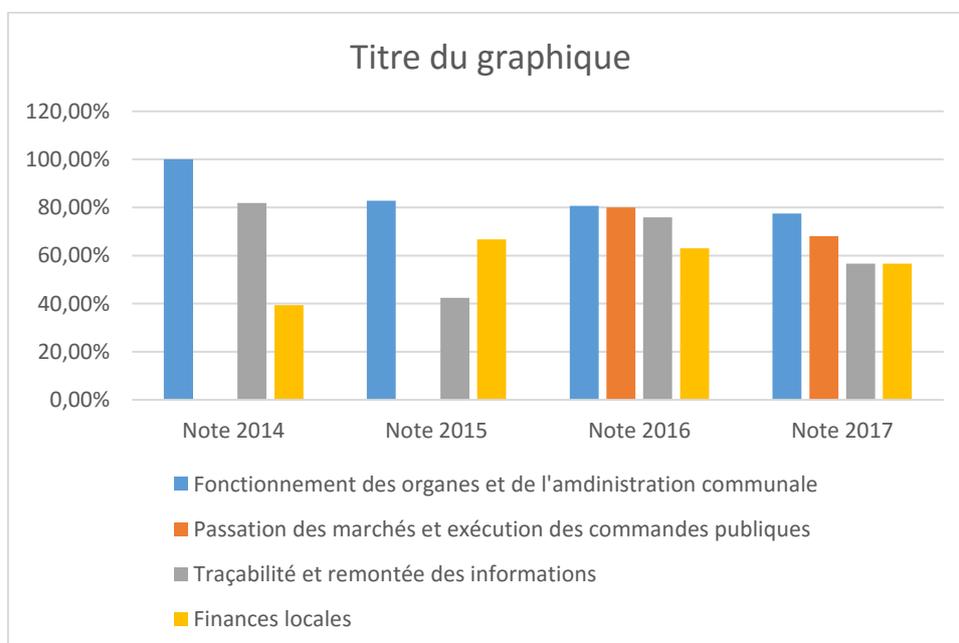
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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	100,00%	82,76%	80,71%	77,50%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			80,00%	68,00%
Traçabilité et remontée des informations	81,82%	42,42%	75,83%	56,67%
Finances locales	39,33%	66,67%	62,99%	56,67%
Total général	73,72%	63,95%	74,88%	64,71%

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

Les notes de performance de la commune de Sèmè-Podji ont évolué en dents de scie suivant les domaines au cours des trois dernières années.

En effet, le taux de fonctionnement des organes et de l'administration communale a connu une chute drastique et est passé de 100% en 2014 à 77,50% en 2017 soit une chute de plus de 20%.

Celui de la passation des marchés et de l'exécution des commandes a également connu une chute de -80% en 2016 à 68% en 2017.

La traçabilité et la remontée des informations ont connu une évolution discontinue. De 81,82% en 2014, elles ont atteint 56,67% en passant par 42,42% en 2015.

Par contre le niveau des finances locales, après une croissance de 66,67% en 2015 a connu une chute en 2016 de 62,99% à 56,67% en 2017.

Au total, la performance de la commune a connu une baisse de 2014 à 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 »)	51	39	82	78
Total normes non remplies (« non »)	32	22	16	26
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	0	14	19	12
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non »,n « partiellement »)	61,45%	52%	70,08%	67,24%

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au titre de l'année 2017, sur les 125 normes prescrites, la commune de Sèmè-Podji n'a satisfait pleinement qu'à 77 normes soit un taux de 67,24%. Il ressort de ce tableau que 26 normes n'ont pas été respectées notamment :

- la non-publication sur SIGMAP des avis d'appel d'offre ;
- le défaut de mentionner dans les rapports de visite de chantier la levée ou non des observations ;
- le non-respect des délais de procédures de passation des marchés ;
- la mauvaise qualité des rapports produits par la PRMP.

Sur les quatre dernières années, les performances observées par la commune de Sèmè-Podji évoluent en dents de scie. De 66% en 2014, elle est passée à 49% en 2015 puis à 73% en 2016. En 2017, elle chute à 67%.

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	Prendre les dispositions aux fins d'améliorer le niveau de consommation des ressources transférées à sa commune	Maire	Moyen	-
2	Prendre les dispositions nécessaires en vue de :- prioriser les encours de dettes	Maire	Total	-
	Et Prendre les dispositions nécessaires en vue de : accélérer le paiement des soldes antérieurs.	Maire	Moyen	-
3	Inscrire dans les documents budgétaires de la Commune (Budget, Compte administratif, compte de gestion), les détails des dotations FADeC.	C/SAF	Moyen	-
4	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire.	C/SAF	NON	Respecter la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (reconduite)
5	Informé à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion.	Maire	NON	Informé à temps le RP des ressources annoncées en début de gestion (reconduite)
6	Tenir compte, dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures, de la nature de la prestation	C/SAF	NON	Tenir compte, dans l'apposition de la mention de certification au verso des factures, de la nature de la prestation

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
				(reconduite)
7	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses.	RP	NON	Exiger du Maire la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis ou réalisés avant le règlement des dépenses (reconduite)
8	Renforcer les contrôles de régularité en matière de comptabilité matière.	RP	Non	Renforcer les contrôles de régularité en matière de comptabilité des matières (reconduite)
9	Instruire le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité et diligence les dossiers de liquidation et de mandatement en particulier.	Maire	NON	Instruire le SG afin que le secrétariat administratif traite avec célérité et diligence les dossiers de liquidation et de mandatement en particulier (reconduite)
10	Transmettre à temps les dossiers de liquidation et ceux de mandatement au C/SAF	Maire	Moyen	-
11	Instruire le C/SAF à veiller au respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement réglementaire.	Maire	Faible	Veuillez au respect de la durée maximale de cinq jours relative aux étapes de liquidation et de mandatement (reformulée).
12	Prendre les dispositions aux fins de : nommer dans les meilleurs délais un responsable de la comptabilité des matières ayant le profil	Maire	Faible	Reconduite
13	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 des différents stocks de la commune (le livre-journal des matières, le registre d'inventaire des	Maire	Faible	Reconduite

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
	immobilisations/patrimoine et le registre d'inventaire des stocks).			
14	Transmettre dans les formes prescrites au SP/ CONAFIL les documents requis	Maire	Faible	Reconduite
	Et Veiller à la complétude des dossiers par opération financée sur FADeC constitués au niveau du S/PRMP	S/PRMP	Faible	reconduite
15	Instruire le C/SAF aux fins de l'envoi au service des archives d'une copie des documents budgétaires et comptables des exercices antérieurs	Maire	Total	-
16	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	Maire	Moyen	-
17	Faire appel au concepteur du GBCO aux fins de l'étude des difficultés liées à l'utilisation de certains modules.	Maire	Faible	Reconduite
18	Convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, de faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près.	Maire	Total	-
19	Se rapprocher de ses homologues des autres communes ou de la CONAFIL en tant que centralisatrice des comptes du FADeC pour avoir des informations sur un modèle de présentation du compte administratif qui permet de retracer les reports de crédit par source de financement.	C/SAF	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
20	Convoquer les concepteurs du logiciel de comptabilité utilisé par la commune, et faire une séance de travail avec eux pour la correction de ces erreurs et suivre cela de près.	C/SAF	Total	-
21	Instruire le C/SAF aux fins de lui soumettre des propositions pratiques pour une amélioration considérable du niveau de consommation des ressources à travers l'accélération des engagements et des mandatements et procéder au suivi de la mise en œuvre des propositions	C/SAF	Moyen	-
22	Faire organiser au profit du C/SAF et de ses collaborateurs des formations pour le renforcement de leur compétence en vue de mettre fin aux erreurs d'imputation ci-dessus soulevées.	C/SAF	Total	-
23	Saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit au RP les ressources transférées aux communes de sa juridiction	Maire	Faible	Reconduite
24	Saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit Au RP de faire à temps au Maire le point des BTR dont les fonds tardent à être virés.	Maire	Faible	Reconduite
25	Instruire le C/SAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.	Maire	Faible	Reconduite

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	Prendre les dispositions utiles pour que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soit créés et tenus à jour. Les résultats du recensement des immobilisations pourraient être transcrits dans le registre des immobilisations.	C/SAF	Faible	Reconduite
27	Prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement)		Faible	Reconduite
28	Prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître : les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.	C/SAF	Total	-
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
29	Veiller à : la planification et l'inscription dans le PAI et le budget de tous les projets réalisés	Maire	Moyen	-
	Et Veiller à : la programmation annuelle PDC pour l'atteinte des objectifs de développement.	Maire	Moyen	-
30	Présenter dans le budget de la commune les détails des marchés prévus au niveau de chaque projet d'investissement	C/SAF	Moyen	-
31	Prévoir dans le budget primitif tous les marchés à passer au cours de l'exercice n+1	C/SAF	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
32	Prendre les dispositions nécessaires pour faire réaliser les ouvrages dans les délais prévus.	Maire	Faible	Reconduite
33	Instruire le C/ST à veiller à ce que : toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception provisoire ou définitive de chaque ouvrage.	Maire	Moyen	-
34	Instruire le C/ST à veiller à ce que : les réceptions des travaux soient faites avec rigueur et professionnalisme.	Maire	Moyen	-
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
35	Publier le PPPMP et l'avis général des marchés publics dans les délais légaux.	PRMP	Faible	Reconduite
36	Rejeter le PV d'ouverture ne contenant pas tous les renseignements obligatoires prévus par le CMPDSP.	CCMP	Moyen	-
37	Veiller à l'application stricte des dispositions du CMPDSP.	CCMP	Faible	Reconduite
38	Rendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Autorité Contractante	Faible	Reconduite
39	Exercer ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non-respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.	Maire	Faible	Reconduite
D	Fonctionnement de l'institution communale			
40	Veiller à la création et au bon fonctionnement des commissions permanentes conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 en leur attribuant des cahiers de charge.	Maire	Faible	Reconduite

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
41	Veiller à ce que le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente soit intégré dans ses comptes rendus.	Maire	NON	Veiller à ce que le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente soit intégré dans ses comptes rendus
42	Doter la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.	Maire	NON	Doter la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables
43	Veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs de la mairie	Maire	Moyen	-
44	Organiser des réunions de coordination avec les Chefs de Services de la mairie au moins une fois par mois	SG	Total	-
45	veiller à la traçabilité des activités et tâches des recommandations des audits dans les comptes rendus de réunions de coordination.	SG	Faible	Reconduite
46	Prendre les dispositions en vue de la construction d'une salle de documentation à la Mairie.	Maire	Total	-
47	Prendre les dispositions pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique des comptes au moins une fois par an sur un thème précis. Procéder à l'établissement et à la mise en œuvre d'un plan de communication.	Maire	Moyen	-
48	Inscrire à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune	SG	Faible	Reconduite

Source : Rapport d'audit 2016 et commission d'audit

NON	7	14,58%
FAIBLE	18	37,50%
MOYEN	14	29,16%
TOTAL	9	18,75%
TAUX GLOBAL	48	100%

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 47,50%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 09 recommandations totalement exécutées, soit 18,75% du nombre total de recommandations ;
- 14 moyennement exécutées, soit 29,16% du nombre total de recommandations ;
- 18 faiblement exécutées, soit 37,50% du nombre total de recommandations ;
- 7 non exécutées, soit 14,58% du nombre total de recommandations.

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

La commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe sur la période sous revue.

³ Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 15%, faible=37,5%, moyen=29%, total=100%.

7-3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Œuvrer pour une amélioration de la consommation des ressources	R	Maire	
2	Œuvre à la mise à disposition des fonds dans les délais prescrits	R	RGF et SCL	MDGL, CONAFIL, DAF tous ministères
3	Procéder à la révision de certaines clauses de la convention relative à la construction et l'équipement de l'hôtel de ville dans l'intérêt de la commune	N	Maire	
4	Veiller au respect du délai de mandatement qui est de 5 jours au maximum.	R	Maire	
5	Nommer un comptable des matières répondant au profil et lui donner les moyens dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.	R	Maire	
6	Instruire le C/SAF et le Point focal FADeC en vue de la mise à disposition de la CONAFIL et dans les délais requis le budget primitif, le budget programme, le PPMP, l'état trimestriel d'exécution financière et le compte administratif	R	Maire	
7	Instruire le S/PRMP aux fins de constituer et de tenir à jour un dossier par opération.	N	Maire	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
8	Instruire les services compétents (SAF, SPDL, PF) en vue d'harmoniser les informations inscrites dans les documents de prévision.	R	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Prendre les dispositions en vue de rendre accessible et fonctionnel les ouvrages tels que les logements de sages-femmes d'Agblangandan et de Kraké et les latrines publiques	N	Maire	
10	Instruire les services techniques aux fins de : - transmettre de façon périodique par écrit la situation qui prévaut au niveau de l'exécution de tous les ouvrages en cours de réalisations - mentionner dans les PV de visite de chantier la levée ou non des observations précédentes avant la formulation de nouvelles observations	N	Maire	
11	Veiller à la correction de toutes les imperfections avant de prononcer la réception définitive.	N	Maire	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
12	Eviter de passer des marchés qui échappent à la mise en concurrence	N	Maire	
13	Veiller à l'élaboration de tous les documents prescrits par la loi dans le cadre de la passation des marchés	N	Maire	
14	Veiller au respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	N	Maire	
15	Veiller à la complétude des informations contenues dans les avis d'appel d'offre.	N	Maire	
16	Veiller au respect de la recevabilité des pièces éliminatoires de soumission d'offre	N	Maire	
17	Instruire les membres de la CPMP aux soins à porter dans le cadre du paraphe des offres.	N	Maire	
18	Instruire la CPMP aux fins d'élaborer le PV d'attribution dans la forme requise	N	Maire	
19	Veiller au respect des délais rattachés à chacune des étapes de passation des marchés.	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
20	Prendre les dispositions en vue de rembourser le montant du marché relatif à la réfection de la toiture EM Lokokoukoumè+ acquisition et éviter de passer des marchés dans ces conditions	N	Maire	
21	Veiller au respect des délais d'exécution des travaux et faire appliquer sans complaisance les dispositions contractuelles prévues en la matière	N	Maire	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
22	<ul style="list-style-type: none"> - veiller au fonctionnement régulier des Commissions Permanentes conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 avec des attributions claires - donner des instructions afin que tous les rapports des travaux effectués par les Commissions Permanentes transitent par son secrétariat pour être enregistrés 	N	Maire	
23	mettre à la disposition du S/PRMP un agent qualifié afin d'éviter le retard dans le processus de passation des marchés publics.	N	Maire	
24	Doter dans les meilleurs délais, la commune d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables intégrant tous les processus	R	Maire	
25	<ul style="list-style-type: none"> - prendre les dispositions pour : - renforcer le S/PRMP en personnel qualifié ; - nommer le chef du S/PRMP par un arrêté ; - instruire le S/PRMP à élaborer des rapports périodiques plus un rapport annuel d'activités en bonne et due forme, plus exhaustif sur la situation de passation des marchés avec des statistiques pour faciliter l'exploitation 	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
26	Instruire le chef de la CCMP à faire périodiquement un rapport sur la mise en œuvre des recommandations antérieures notamment les audits FADeC et que la CCMP joue la plénitude de ses attributions.	N	Maire	
27	Appuyer le SG à assurer pleinement toutes sa fonction de coordination des Services municipaux y compris le traitement, le visa à apposer sur les documents financiers comme sur les documents domaniaux; la mise en œuvre des recommandations des audits par service de même que les activités et les tâches antérieurement confiées aux services et à leur traçabilité dans les comptes rendus de réunions de coordination et d'en rendre compte au Maire	N	Maire	
28	Mettre à la disposition du Chef du Service de l'Information, des Archives et de la Documentation (SIAD) les documents de planification pour consultation par le public	N	Maire	
29	Prendre les dispositions pour intégrer dans la construction en cours de l'hôtel de ville une salle plus adaptée dédiée à la documentation	R	Maire	
30	Prendre, à l'avenir, toutes les dispositions pour utiliser largement tous les canaux d'information prévus par les normes afin de ne pas priver certains du droit à l'information	N	Maire	

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
31	Œuvrer à la mise à disposition des fonds dans les délais prescrits	R	RGF et SCL	

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	31	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	30	96,77%
- dont anciennes recommandations, reconduites	0	0,00%
- dont recommandations reformulées	8	26,67%

Il ressort du tableau n°25 ci-dessus que trente et une (31) recommandations ont été formulées dont trente (30) soit 96,77% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et une (01) soit 3,23 % adressées aux autorités nationales.

Sur les 30 formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- 08 recommandations sont reformulées soit 26,67% ;
- 0 recommandations (anciennes et reconduites) soit 0 %.

CONCLUSION

Au titre de l'année 2017, la commune de Sèmè-Podji a accompli des progrès par rapport à la gestion des ressources du FADeC. Néanmoins, il reste beaucoup à faire notamment, la formalisation des pratiques à travers l'élaboration du manuel de procédures, le respect des délais des différentes étapes de passation des marchés, la conformité des documents relatifs à la passation des marchés, la mise en place d'un mécanisme efficace de suivi des recommandations issues des audits antérieurs etc.

Les faiblesses et les irrégularités relevées ne sont pas de nature à remettre en cause la jouissance par la commune des ressources futures.

Par ailleurs, il convient de signaler qu'il serait indispensable qu'un examen approfondi soit effectué sur le marché relatif à la construction et à l'équipement de l'hôtel de ville non pas parce que des irrégularités ont été observées à ce niveau mais en raison du fait que les dossiers ne sont pas encore disponibles au moment du déroulement de l'audit FADeC sur le terrain et surtout par rapport à l'importance du coût dudit marché.

La commission d'audit a relevé des faiblesses à chaque niveau de la gouvernance et a formulé des recommandations dont la mise en œuvre permettra d'améliorer la gestion des ressources mises à la disposition de la commune.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Nicole GBAGUIDI

Le Président,



Jean A. HOUNKPE

AUDIT FADeC GESTION 2017

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>Au titre de l'année 2017, en ce qui concerne le FADeC affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 14,02% et 9,11%. Il s'ensuit donc que le niveau de consommation des ressources par la commune sur le FADeC affecté est très faible.</p> <p>En ce qui concerne le FADeC non affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 79,28% et de 24%. Cette amélioration est due à la prise en compte du projet de construction de l'hôtel de ville sur financement FADeC non affecté.</p> <p>De façon consolidée, le total des engagements sur le FADeC s'élève à 696 444 292 FCFA, soit un taux de 47,17%. Le niveau de mandatement ou de paiement de la commune est de 16,67%.</p>	<p>Le maire devra œuvrer pour une amélioration de la consommation des ressources</p>	<p>Les BTR sur l'eau et l'école sont parvenus en fin d'année. Cela n'a pas permis d'exécuter les marchés dans les délais au titre de l'année 2017</p>	<p>La réponse des acteurs communaux ne remet pas en cause les observations faites par la commission.</p>
	<p>Les liasses de pièces justificatives des dépenses examinées par la commission ne révèlent aucune irrégularité majeure. Les pièces portent les visas appropriés ainsi que la signature des personnes habilitées à le faire.</p> <p>Aucun cas de rejet n'a été signalé en ce qui concerne les mandats émis sur les ressources FADeC.</p> <p>Toutefois, il y a eu des différés pour des motifs qui sont généralement liés aux pièces éliminatoires (attestation fiscale par exemple) qui ne sont pas à jour.</p> <p>Par ailleurs, le marché relatif à la construction et à l'équipement de l'hôtel de ville a fait l'objet de paiement de deux mandats (mandats n°185 et n°186). Si le paiement du mandat 186 est justifié car il est</p>	<p>Le maire doit demander la révision de certaines clauses, notamment l'article 6 de la convention en vue de sauvegarder les intérêts de la commune.</p>	<p>L'AGETUR-SA, une agence de maîtrise d'ouvrage déléguée, est une autorité contractante et est soumise aux mêmes règles que celles applicables au maître d'ouvrage public (<i>cf. articles 1 et 2 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des Marchés Publics</i>).</p> <p>En tant qu'autorité contractante, l'AGETUR-SA agit au nom et pour le compte du maître d'ouvrage public qui lui délègue ses attributions tant sur le plan de la gestion des prestataires que sur le plan de la gestion administrative, financière et comptable (<i>cf. articles 5 et 6 de la loi 2001-</i></p>	<p>La commission maintient son observation.</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>relatif à un acompte sur les honoraires du maître d'ouvrage délégué et appuyé de l'attestation de service fait, le paiement du mandat 185 n'est pas justifié selon la commission d'audit dans la mesure où la facture produite par le maître d'ouvrage délégué comporte la désignation suivante :</p> <p>« Coût prévisionnel travaux, équipements, contrôles et surveillance des travaux, suivi de la mairie (766 885 004 + 38 344 250 + 12 561 476)= 817 790 830 FCFA ».</p> <p>Montant payé= (817 790 830 x20%) = 163 558 166 FCFA.</p> <p>Cette facture a été payée sur la base d'une disposition de la convention que la mairie a signée avec le MOD qu'est l'AGETUR. Cette disposition stipule en son article 6 que 20% des crédits délégués sont mis à la disposition du maître d'ouvrage dès la signature de la convention.</p> <p>Un tel engagement n'est pas de nature à protéger les intérêts de la commune dans la mesure où la procédure de passation du marché en question conduite par le maître d'ouvrage délégué est encore à l'étape d'élaboration du DAO. A quoi vont donc servir ces fonds dont le montant est déterminé sur la base des corps d'état comme les travaux de construction ou encore le montant de l'équipement qui sont intégrés à cette valeur ?</p> <p>En outre, la fraction relative au suivi de la mairie est prise en compte dans le calcul des fonds virés au MOD.</p> <p>On aurait dû conditionner les modalités de mise à disposition des fonds à l'évolution des travaux.</p> <p>La commission ne s'oppose pas au principe de la mise à disposition des fonds au maître d'ouvrage délégué mais elle estime qu'il n'est pas encore opportun de mettre ces fonds à sa disposition à cette</p>	<p>07 du 09 mai 2001 portant maîtrise d'ouvrage public et article 13 décret 2010-266 du 11 Juin 2010 portant conditions d'exercice des missions de maîtrise d'ouvrage déléguée et de conduite d'opération).</p> <p>Le maître d'ouvrage délégué est lié au maître d'ouvrage public par une convention qui détermine les modalités de réalisation de sa mission dont le mode de financement de l'ouvrage et les conditions de versement d'avances (article 12 décret 2010-266 du 11 Juin 2010). Les fonds délégués sont cautionnés (cf. article 6 du décret 2010-266 du 11 Juin 2010).</p> <p>Toute autorité contractante devant s'assurer de la disponibilité du financement avant le lancement de l'appel à concurrence (article 26 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des Marchés Publics), une avance de 20% est alors accordée à l'AGETUR-SA à la signature de la convention ; mieux, cette l'avance est cautionnée à 100%.</p>	

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION	
	<p>étape de la procédure.</p> <p>La commune de SèmèPodji dispose d'un PDC en vigueur. Les projets réalisés sont inscrits au budget et au PAI. Toutefois, les données inscrites dans le budget ne sont pas détaillées en vue de permettre de comparer les montants.</p> <p>Il n'a pas été inscrit au PAI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les travaux de construction du logement de sage-femme au centre de santé de kraké ; - les travaux d'aménagement du logement de sage-femme au centre de santé d'Agblangandan ; - la réfection de la toiture EM Lokokoukoumè. <p>Il n'a pas été inscrit au budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les travaux d'aménagement du logement de sage-femme au centre de santé d'Agblangandan ; - les travaux de construction de 150 ml du mur de clôture du cimetière communal. 	<p>Le maire doit instruire les services compétents (SAF, SPDL, PF) en vue d'harmoniser les informations inscrites dans les documents de prévision.</p>	<p>Les projets de réalisation des infrastructures en cause figurent bel et bien au budget exercice 2017 de la commune.</p> <p>La transmission de certains BTR parvient aux communes après l'élaboration du PAI. C'est le cas en l'espèce.</p> <p>La réfection de la toiture EM Lokokoukoumè, résulte du reliquat du PSDCC 2015 et 2016 autorisé par le projet</p>	<p>La commission a pris acte de la contre observation</p>
	<p>La commission d'audit a assimilé le marché relatif à la réfection de la toiture de l'école maternelle de Lokokoukoumè, l'acquisition des plants et des bacs à ordures de montant 1 485 000 FCFA à un marché conclu par entente directe en l'absence de la lettre de demande de cotations, des factures pro-forma ainsi que des différents PV. Aussi, ce marché n'a été ni prévu au PPMP, ni inscrit au budget.</p> <p>Selon les explications fournies par le C/ST, il s'agissait de consommer un reliquat au prix de le perdre et la dépense a été faite pour satisfaire un besoin préalablement exprimé.</p>	<p>Le maire doit éviter de passer des marchés qui échappent à la mise en concurrence.</p>	<p>Il s'agit d'une réfection dont le montant se trouve dans la limite des seuils de dispenses (1 485 000 FCFA) et non des seuils de passation. L'ancien code des marchés publics a seulement prévu la demande de cotation pour les marchés en dessous des seuils de passation. Mais cette procédure n'était pas règlementée comme les procédures de sollicitation de prix prévues par la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics.</p> <p>Les dépenses de tels montants ne requièrent ni une procédure d'appel</p>	<p>La commission n'a pas préconisé d'effectuer un appel d'offre dans le cadre de la passation de ce marché. Elle a relevé l'absence de documents justificatifs de la commande. Cette observation a été largement débattue au cours de la restitution sans apports nouveaux par les acteurs communaux. De plus, les</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS		CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
			d'offres ni l'utilisation de documents types. Par ailleurs, les fonds ayant servi au marché de l'EM Lokokoukoumè proviennent des reliquats 2013, 2014 et 2015 du PSDCC et l'avis de non objection des responsables de ce projet a été requis avant leur utilisation.	documents probants demandés par la commission ne sont pas joints aux contre observations. La commission d'audit maintient ses observations.
	Il a été constaté que le marché relatif à la « réfection de la toiture de l'EM de Lokokoukoumè+ acquisition des plants et des bacs à ordures » a été passé suivant le mode du gré-à-gré. Ce marché a été passé sans que la mairie n'ait recueilli au préalable l'avis de la DNCMP. La norme n'est pas respectée.	Le maire doit prendre les dispositions en vue de rembourser le montant correspondant et éviter de passer des marchés dans ces conditions.	Il s'agit d'une réfection dont le montant se trouve dans la limite des seuils de dispenses (1 485 000 FCFA) et non des seuils de passation des marchés. L'ancien code des marchés publics a seulement prévu la demande de cotation pour les marchés en dessous des seuils de passation. Mais cette procédure n'était pas règlementée comme les procédures de sollicitations de prix prévues par la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics. Les dépenses de tels montants ne requièrent ni une procédure d'appel d'offres ni l'utilisation de documents types avant même qu'on puisse parler de marché de gré à gré.	Déjà apprécié plus haut
	Au regard du tableau renseigné par la mairie, hormis le service en charge de la planification et le S/PRMP qui sont de la catégorie B, tous les chefs de Services impliqués dans la chaîne des dépenses du FADeC sont de la catégorie A. Ils ont le minimum requis pour occuper les postes auxquels ils ont été nommés. Tous les chefs de services ont été nommés par arrêtés du Maire. Le poste du chef du Service en charge de la planification est le seul poste qui a été mouvementé au cours de l'année 2017. Le responsable ne dispose que de 11 mois d'expériences à ce poste. Il est titulaire d'un diplôme en développement local obtenu en 2016 au CeFAL. Avant	Le maire devra prendre les dispositions pour mettre à la disposition du S/PRMP un agent qualifié afin d'éviter le retard dans le processus de passation des marchés publics.	Le SPRMP est composé de cinq (05) membres dont trois (03) cadres A et deux (02) B.	Les informations mentionnées dans le rapport sont celles communiquées par les acteurs communaux. Il convient de faire la nuance entre le nombre de collaborateurs du S/PRMP et le nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine.

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>sa nomination, il était collaborateur du chef du service des affaires sociales avec quelques mois de stage au service de la planification.</p> <p>Chacun des Chefs de Service dispose d'au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attribution du service sauf le C/SPRM qui n'en dispose pas du tout.</p>		<p>La commission maintient donc ses observations.</p>
	<p>Par arrêté 2016 N° IP/077/SG-SAF du 16 août 2016, il a été créé la Commission de passation des Marchés Publics de la commune de SEME-PODJI.</p> <p>Le maire de la commune, Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) s'est fait représenter dans la Commission par Monsieur HOUESSOU Robert, Conseiller Communal. Cet arrêté a été complété par celui de 2017 N° 10-J/111/SG-SPRMP-SAF du 12 juillet 2017 qui ajoute le RP et le C/ST de la mairie aux personnes nommées dans l'article 1^{er}. Le Président de la CPMP, représentant la PRMP est nommé par arrêté IP/078/SG/SAF du 16 août 2016.</p> <p>La CPMP comporte en son sein un ingénieur des travaux, un juriste de niveau Maîtrise en Sciences Juridiques obtenu à l'UAC.</p> <p>Par arrêté 2016 N° IP/076/SG-SAF du 16 août 2016, il a été créé le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics. Monsieur HOUESSOU Venance, juriste, titulaire d'une maîtrise en Droit, chef du Service des Affaires Générales et des Ressources Humaines est nommé chef du S/PRMP sans aucun acte particulier. Aucun rapport d'activités de la CPMP n'a été mis à la disposition de l'équipe d'audit.</p> <p>Quant au S/PRMP, il a été mis à la disposition de la commission une série d'activités exécutées par trimestre</p>	<p>Le Maire, PRMP devra prendre les dispositions pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - renforcer le S/PRMP en personnel qualifié ; - nommer le chef du S/PRMP par un arrêté ; - instruire le S/PRMP et la CPMP à élaborer des rapports périodiques plus un rapport annuel d'activités en bonne et due forme, plus exhaustifs sur la situation de passation des marchés avec des statistiques pour faciliter l'exploitation <p>Le SPRMP est composé de cinq (05) membres dont trois (03) cadres A et deux (02) B. Parmi ces cadres, il y a un juriste qui est le chef du S/PRMP en la personne de Monsieur HOUESSOU Venance, titulaire d'une maîtrise en Droit, (cf rapport de l'audit, p. 69)</p> <p>L'article 10 du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 stipule seulement que la PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres dont un juriste ou spécialiste de passation des marchés publics.</p> <p>Par ailleurs, le décret 2010-496 du 26 novembre 2010 n'a pas fait obligation à la commission de passation des marchés publics d'élaborer des rapports périodiques. Cette obligation incombe à la PRMP que la CPMP assiste et à la CCMP qui produisent régulièrement leurs rapports.</p>	<p>Il a été mentionné dans les diligences à effectuer par la commission de vérifier l'existence de rapports d'activités produits par la S/PRMP.</p> <p>Toutefois, la commission prend acte des contre observations formulées en ce qui concerne la CPMP et propose de supprimer les portions de phrases sélectionnées.</p>

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE SEME-PODJI	APPRECIATION DE LA COMMISSION
	<p>sans aucune forme d'observations ni de commentaires. Il ne s'agit pas d'un rapport d'activités en bonne et due forme. La commission conclut donc que le S/PRMP n'a fourni aucun rapport d'activités.</p> <p>Il existe un comité d'approvisionnement permanent créé par le Maire pour les commandes en dessous du seuil de passation.</p> <p>Par ailleurs, le registre infalsifiable et le fichier des marchés publics sont bien tenus.</p> <p>La norme est partiellement respectée</p>		

ONT SIGNE :



LE PRESIDENT,

Inspecteur des Finances
Jean A. HOUWKE



LE RAPPORTEUR,

Mme Nicole GBAGUIAI