

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 SINENDE**

Etabli par Messieurs :

- DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- HESSOU Honorat Jules, 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>	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	6
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	7
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	11
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	11
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	14
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire 17</i>	
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	22
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	26
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	26
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	27
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	27
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	29
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matières</i>	30
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	31
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	32
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	32
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC	34
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	34
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	34
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	37
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	37
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	38
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	38
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	38
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	40
3 .. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	41
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	41
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	41
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	42
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	43
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	44
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	45
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	46
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>	46
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	47
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	48
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	48
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	49
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation) 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>	51
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	51

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	54
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	54
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	54
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	55
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	56
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	56
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	58
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail	59
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	60
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	62
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	63
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	64
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	64
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	64
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées	65
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	66
4.4.1	Accès à l'information	66
4.4.2	Reddition de compte.....	67
5	OPINIONS DES AUDITEURS	69
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	69
4.1	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	69
5.2	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	69
5.3	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	70
5.3.1	Passation des marchés publics	70
5.3.2	Régularité dans l'exécution des paiements	71
5.4	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	71
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	72
6.1	PERFORMANCE EN 2017.....	72
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	81
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	81
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	86
	CONCLUSION	90

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1:</u> LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
<u>TABLEAU 2 :</u> LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
<u>TABLEAU 3 :</u> NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
<u>TABLEAU 4:</u> NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	12
<u>TABLEAU 5:</u> LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	15
<u>TABLEAU 6:</u> TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	17
<u>TABLEAU 7 :</u> TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	18
<u>TABLEAU 8 :</u> COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	20
<u>TABLEAU 9:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTE	22
<u>TABLEAU 10:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	24
<u>TABLEAU 11 :</u> REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	34
<u>TABLEAU 12 :</u> REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	35
<u>TABLEAU 13 :</u> NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	36
<u>TABLEAU 14 :</u> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	37
<u>TABLEAU 15 :</u> ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	41
<u>TABLEAU 16 :</u> REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	43
<u>TABLEAU 17:</u> PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....	57
<u>TABLEAU 18 :</u> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADeC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	58
<u>TABLEAU 19 :</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	70
<u>TABLEAU 20:</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	71
<u>TABLEAU 21 :</u> NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	72
<u>TABLEAU 22 :</u> EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	79
<u>TABLEAU 23:</u> RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION.....	80
<u>TABLEAU 24 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	81
<u>TABLEAU 25 :</u> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	86

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'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	
	Superficie (en Km ²)	2 289 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	91 672
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	4
	Nombre de quartiers / villages	43
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Sinendé centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95 25 78 50
	Email de la commune :	sinendemairie@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 2159 et 2160/MDGL/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Sinendé au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur HESSOU Honorat Jules, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général à :

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

bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Le présent audit est le premier qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la Commune de Sinendé du 30 août au 09 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 07 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 a rencontré des difficultés au plan logistique. En effet, le véhicule qui a été mis à sa disposition est tombé en panne à plusieurs reprises. Ce qui ne l'a toutefois pas empêché de conduire à bien la mission qui lui a été assignée.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	16 605 314	08/05/2017	N°407	
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	76 210 139	13/01/2017	N°323	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	30 485 304	14/08/2017	N°476	
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	40 647 072	14/08/2017	N°484	
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	30 485 304	23/10/2017	N°551	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	15 674 864	12/06/2017	N°423	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	7 837 432	13/06/2017	N°431	
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	7 837 432	15/06/2017	N°605	
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	750 000	12/09/2017	N°498	
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	750 000	23/10/2017	N°570	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	29/08/2017	N°491	
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	09/11/2017	N°579	
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	29 000 000	27/06/2017	N°434	
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	11 007 500	27/06/2017	N°446	
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	11 007 500	22/09/2017	N°528	
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	25/07/2017	N°469	
TOTAL FADeC	313 560 361			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	296 955 047			

Source : commune

Constat :

Au titre de 2017, il y a

Le FADeC non affecté troisième tranche de 2016 de numéro 323 et de montant 76 210 139 FCFA n'a été notifié à la Commune qu'en 2017.

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

Les transferts notifiés pour 2017 mais non reçus avant le 31 décembre 2017 sont : -Le transfert de la deuxième tranche FADeC sport de montant 262 500 FCFA a été notifié pour 2017 mais il n'a pas été reçu par la commune (sous forme de BTR) avant le 31 Décembre 2017 (BTR n° 633).

Le transfert de FADeC non affecté KFW de montant 25 871 530 FCFA.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Défaut de traçabilité des transferts reçus ;

- erreur de comptabilisation ;
- détournement de ressources ;
- retard dans la réalisation des infrastructures.

Recommandation :

Les acteurs de la chaîne de dépenses devront transférer à bonne date aux Communes les ressources du FADeC.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	246 386 375	177 827 819	424 214 194
PSDCC-Communes	12 286 984	-	12 286 984
PMIL	17 616 000	-	17 616 000
FADeC non affecté (DIC)	-	-	-
TOTAL FADeC Non Affecté	276 289 359	177 827 819	454 117 178
FADeC affecté MAEP Investissement	22 687 169	31 349 728	54 036 897
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	11 104 764	35 000 000	46 104 764
FADeC affecté MEMP Investissement	54 684 835	-	54 684 835
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	-	-	-
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	-	-
FADeC affecté	1 501 118	1 500 000	3 001 118

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
MERMPEDER_Autre/fonctionnement			
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	834 794	-	834 794
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-	-	-
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-	-	-
FADeC affecté MS Investissement	35 336 627	29 000 000	64 336 627
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	-	-	-
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	22 015 000	22 015 000
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique	-	-	-
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	262 500	262 500
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	-	-
TOTAL FADeC Affecté	126 149 307	119 127 228	245 276 535
TOTAL FADeC	402 438 666	296 955 047	699 393 713

Source : commune

Constat :

Après vérification des chiffres du tableau avec C/SAF, la commission a constaté qu'ils sont de mise.

Le montant total des crédits disponibles en 2017 s'élève à 699 393 713 FCFA au lieu de 697 893 713 FCFA dont 245 276 535 FCFA de FADeC Affecté. La différence de 1 500 000 FCFA représente le montant d'un avenant sur les travaux de construction d'un module de trois salles classes à l'EPP SIKKI-GANDO relatif au FADeC affecté MEMP investissement 2013. Le montant du report de 2016 à 2017 est donc de 402 438 666 FCFA.

Le report de 2016 sur 2017 représente 57,54% du total des crédits disponibles. Ce taux élevé se justifie par la réservation de crédits pour la poursuite de la construction de l'hôtel de ville (phase 2).

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets.

Recommandations :

Le Maire devra veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Le montant des crédits disponibles pour de nouveaux engagements en 2017 s'élève à 601 864 319 FCFA

Le Registre auxiliaire FADeC comporte tous les marchés conclus en 2017 y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement. Il en est de même pour le PPM et le registre spécial de réception des offres.

Le montant total des nouveaux engagements s'élève à 324 286 797 FCFA.

Toutefois, il convient de souligner que cette somme n'intègre que 200 000 000 FCFA de la totalité du montant du contrat relatif à la construction de l'hôtel de ville phase 2 approuvé en 2017 et qui s'élève à 520 032 594 FCFA. Les 320 032 594 FCFA restants ont donc été engagés avant l'arrivée des BTR relatifs au FADeC 2018.

Les FADeC mis à contribution sont FADeC affecté (piste, MEMP, santé) et FADeC non affecté investissement.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Tranche 2017 des Travaux de construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2) de montant global 520 032 594 FCFA	N°53/006/MC-SDE/SG/Hôtel-ville Phase2/FADNAF/PRMP-17	Administration Locale	13/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	200 000 000	200 000 000	1 122 694
Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Sobérou B	N°53/003/MC-SDE/SG/M3CL+BM-SOBE/FADAFF-MEMP-16/FADNAF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 519 290	16 203 500	8 295 790
Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Koné B	N°53/002/MC-SDE/SG/M3CL+BM-KONE-B/FADAFF-MEMP-16/FADNAF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 683 062	16 203 500	5 082 050
Acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP Koné B et Sobérou	N°53/005/MC-SDE/SG/Mob-KON-SOB/FADAFF-MEMP-16/FADNF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	5 130 396	1 130 396	5 130 396
Travaux de construction de logement infirmier plus clôture au CS de Yarra	N°53/001MC-SDE/SG/Log-Inf-Yar/FADAFF/MS-16/PRMP-17	Santé	19/05/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 963 262	29 963 262	14 752 000

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADEC
Travaux de construction de quatre (04) dalots à Sinendé centre et à Sikki	N°53/004/MC-SDE/SG/4DALOTS-SDE-SIK/PMILL-2013/PRMP-2017	Urbanisme et Aménagement	30/06/2017	PMIL	17 400 280	17 400 280	-
Mise en place d'un système d'alimentation solaire pour la radio transmission	BCN°000010	Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	13/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 895 080	1 895 080	-
Réalisation de levées topographiques des domaines sur lesquels se réalisent les infrastructures sur financement PSDCC	BCN°000009	Urbanisme et Aménagement	13/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 189 528	1 189 528	-
Acquisition de matériels informatiques pour la mairie	BC N°000005	Administration Locale	31/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 031 000	2 031 000	-
Participation de la commune pour la réalisation du forage du centre BARKA	decision N° 53/118/MC-SDE-SG-SAF	Eau	09/09/2017	FADeC non affecté (Investissement)	100 000	100 000	-
Frais de suivi de l'administration des travaux de construction de quatre boutiques à Gouroukpérou	decision N° 53/076/MC-SDE/SG/SAF	Equipements Marchands	07/06/2017	PSDCC-Communes	688 999	688 999	-

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADeC Y COMPRIS COFINANCEMENT FADeC
Travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO (Avenant)	N°53/003/MC-SDE/REHAB-PISTES/FADAF/FADNAF-2016	Pistes Rurales	07/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	30 685 900	22 015 000	2 251 180
Total					324 286 797	308 820 545	36 634 110

Source : commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des crédits engagés non mandatés en début de la gestion s'élève 97 529 394 FCFA dont 24 142 657 FCFA concernent FADeC.

15 marchés sont restés non soldés au 31 décembre 2016 pour un montant global de reste à mandater de 62 599 528 FCFA Parmi eux, trois seulement ne sont pas soldés au 31 décembre 2017. Il s'agit de :

- réalisation des études techniques et de contrôle pour la construction de l'hôtel de ville de la Mairie de Sinendé dont le reste à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 4 262 780 FCFA ; les travaux sont toujours en cours ;
- travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin + mobilier à l'EPP Gah Baka (lot 3) dans la commune de Sinendé, initiative de Dogbo ; le montant restant à mandater au 31 décembre 2017 est de 7 879 229 FCFA. Les travaux sont globalement achevés mais l'entrepreneur n'a pas encore levé les réserves formulées à l'occasion du constat d'achèvement. La réception provisoire n'est donc pas encore intervenue ; pourtant, l'infrastructure est déjà mise en service ;
- travaux de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Sikki-Gando dans la Commune de Sinendé (d'initiative de Dogbo) dont le montant restant à mandater au 31 décembre 2017 s'élève à 2 010 050 FCFA ; la communauté n'a pas libéré sa contrepartie qui s'élève à 1 500 000 FCFA et l'infrastructure n'est pas encore totalement achevée ; en effet, il reste la forme dallage, la réalisation des tableaux, le scellement de quelques fenêtres et la peinture ; toutefois, l'infrastructure est déjà mise en service.

Risque :

Difficulté de situer les responsabilités en cas de constat d'insuffisance sur l'infrastructure qui n'est pas provisoirement réceptionnée avant sa mise en service.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'achèvement rapide des deux infrastructures déjà mises en service et à leur réception provisoire.

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)	246 386 375	177 827 819	424 214 194	274 646 856	64,74	259 466 030	61,16	259 466 030	61,16	149 567 338	15 180 826	164 748 164
PSDCC-Communes	12 286 984	-00	12 286 984	11 439 840	93,11	11 439 840	93,11	11 439 840	93,11	847 144	-	847 144
PMIL	17 616 000	-00	17 616 000	17 400 280	98,78	17 400 280	98,78	17 400 280	98,78	215 720	-	215 720
TOTAL FADeC NON AFFECTE	276 289 359	177 827 819	454 117 178	303 486 976	66,83	288 306 150	63,49	288 306 150	63,49	150 630 202	15 180 826	165 811 028
FADeC affecté MAEP Investissement	22 687 169	31 349 728	54 036 897	-	0,00	-	0,00	-	0,00	54 036 897	-	54 036 897
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	11 104 764	35 000 000	46 104 764	-	0,00	-	0,00	-	0,00	46 104 764	-	46 104 764
FADeC affecté MEMP Investissement	54 684 835	-00	54 684 835	51 282 219	93,78	32 680 056	59,76	32 680 056	59,76	3 402 616	18 602 163	22 004 779
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	1 501 118	1 500 000	3 001 118	1 200 000	39,99	1 200 000	39,99	1 200 000	39,99	1 801 118	-	1 801 118
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	834 794	-00	834 794	-	0,00	-	0,00	-	0,00	834 794	-	834 794
FADeC affecté MS Investissement	35 336 627	29 000 000	64 336 627	35 161 096	54,65	20 409 096	31,72	20 409 096	31,72	29 175 531	14 752 000	43 927 531
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	22 015 000	22 015 000	22 015 000	100,0	19 763 820	89,77	19 763 820	89,77	-	2 251 180	2 251 180

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2017 SUR 2018
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	262 500	262 500	-	0,00	-	0,00	-	0,00	262 500	-	262 500
TOTAL FADeC AFFECTE	126 149 307	119 127 228	245 276 535	109 658 315	44,71	74 052 972	30,19	74 052 972	30,19	135 618 220	35 605 343	171 223 563
TOTAL FADeC	402 438 666	296 955 047	699 393 713	413 145 291	59,07	362 359 122	51,81	362 359 122	51,81	286 248 422	50 786 169	337 034 591

Source : commune

Constat :

Le niveau d'engagement de FADeC non affecté s'élève à 66,83% des crédits disponibles ; son taux de mandatement et paiement est de 63,49%.

Le taux d'engagement de FADeC affecté s'élève à 44,71% des crédits disponibles alors que son niveau de mandatement et de paiement est de 30,19%.

Aucun montant n'a été engagé sur FADeC affecté MAEP Investissement, sur FADeC affecté MEMP Entretien et Réparations et sur FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN).

Le niveau d'engagement du total FADeC s'élève à 59,07% des crédits disponibles. Celui de mandatement et paiement est de 51,81%.

La faiblesse de ces taux se justifie par le retard dans la mise à la disposition de la commune des ressources financières mais surtout par la réservation des crédits pour la construction de l'hôtel de ville de la Commune.

Le montant total des reports de crédits de 2017 sur 2018 s'élève à 337 034 591 FCFA, soit 48,19% des crédits disponibles au début de l'exercice, ce qui est élevé.

Risque :

Retard dans la réalisation des infrastructures.

Recommandations :

- Les acteurs de la chaîne de dépenses devront mettre à bonne date les ressources FADeC à la disposition des Communes ;
- Le Maire devra veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHÉ
Travaux de construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2)	N°53/006/MC-SDE/SG/Hôtel-ville Phase2/FADNAF/PRMP-17	Administration Locale	13/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	200 000 000	200 000 000	1 122 694
Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Sobérou B	N°53/003/MC-SDE/SG/M3CL+BM-SOBE/FADAFF-MEMP-16/FADNAF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 519 290	16 203 500	8 295 790
Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Koné B	N°53/002/MC-SDE/SG/M3CL+BM-KONE-B/FADAFF-MEMP-16/FADNAF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	17 683 062	16 203 500	5 082 050
Acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP Koné B et Sobérou	N°53/005/MC-SDE/SG/Mob-KON-SOB/FADAFF-MEMP-16/FADNF/PRMP-17	Enseignements Maternel et Primaire	19/05/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	5 130 396	1 130 396	5 130 396
Travaux de construction de logement infirmier plus clôture au CS de Yarra	N°53/001MC-SDE/SG/Log-Inf-Yar/FADAFF/MS-16/PRMP-17	Santé	19/05/2017	FADeC affecté MS Investissement	29 963 262	29 963 262	14 752 000
Travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO (Avenant)	N°53/003/MC-SDE/REHAB-PISTES/FADAF/FADNAF-2016	Pistes Rurales	07/12/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	30 685 900	22 015 000	10 922 080

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	TOTAL RESTE A MANDATER SUR MARCHÉ
Réalisation des études techniques et de contrôle pour la construction de l'hôtel de ville de la Mairie de Sinendé	53/013/ETUD-CONTR/HÔTEL-VILLE /FADeC/SDE-2012	ADMINISTRATION LOCALE	13/11/2012	FADeC non affecté (Investissement)	17 399 100	17 399 100	4 262 780
Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin +mobilier à l'EPP gah baka(lot 3)	53/018/MC-SDE/TRAV-CONS-M3CL+BM+MOB/EPP-GAH-BAK/MEMP-2015	ENSEIGNEMENTSMATER NELLE ET PRIMAIRE	06/08/2015	FADeC affecté MEMP Investissement	19 698 075	18 198 075	7 879 229
Travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Sikki-Gando	N°53/021/M3CL+BM-Sikki-Gando/MEMP/SDE-2013	EDUCATION	28/10/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	17 694 100	16 194 100	2 010 050
Total					355 773 185	337 306 933	59 457 069

Source : commune

Constat :

Après avoir vérifié l'exhaustivité de la liste avec le C/SAF, le C/ST et le C/SPDL, la commission a constaté la liste et les informations sont restées invariables. Neuf (09) marchés, dont le montant total s'élève à 337 034 591 FCFA, restent non soldés au 31 décembre 2017. Parmi eux figurent les trois qui sont antérieurs à l'année 2017. Il convient de souligner que cette somme n'intègre que 200 000 000 FCFA de la totalité du montant du contrat relatif à la construction de l'hôtel de ville phase 2 approuvé en 2017 et qui s'élève à 520 032 594 FCFA.

Le montant total non mandaté en 2017, sur ces marchés, à reporter sur 2018 s'élève à 59 457 069 FCFA dont 8 670 900 FCFA de ressources propres.

Risque :

Retard dans la réalisation des infrastructures.

Recommandations :

- Les acteurs de la chaîne de dépenses devront mettre à bonne date les ressources FADeC à la disposition des Communes ;
- Le Maire devra veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.

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	93163446	18367814	
742	Subventions participations	93163446	18367814	
7421	Etat	62972578	16867814	FADeC non affecté fonctionnement, MEMP entretien et réparation, Etat subvention FADeC sport

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74211	Fonds d'appui au développement (FADeC)	16605314	16605314	
74212	MEMP Entretien et réparations	46104764	0	
74213	Etat subvention FADeC sport	262500	262500	
7428	Autres organismes	30190868	1500000	FADeC MEEM, ADECOM, PAGEDA
74281	Autres organismes PPEA	6601118	1500000	
74282	Autres organismes ADECOB	7000000	0	
74283	PAGEDA	16589750	0	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	0	0	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	690704648	321034860	
141	Etat	690704648	321034860	
1411	Subvention d'investissement	621502091	295192547	
14111	Subvention d'investissement FADeC non affecté	440165164	252355115	
14112	Subvention d'investissement FADeC MEMP	53184835	35000000	
14113	Subvention d'investissement FADeC MSP	64336627	0	
14114	Subvention d'investissement FADeC Agriculture	46199465	7837432	
14115	FADeC PMIL	17616000	0	
1417	Organismes internationaux	50202557	25842313	
14171	Subventions d'investissement PSDCC	13434474	0	
14172	Subvention d'investissement PPEA	834794	0	
14173	Subvention d'investissement PA3D	1148960	0	
14174	Subvention d'investissement autres	12769329	25842313	
14175	Subvention d'investissement pistes	22015000	0	
1418	Autres subventions d'équipement	19000000	0	
14181	Autres subventions d'équipement (autres)	19000000	0	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte	0	0	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
	administratif			
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC d'investissement enregistré au compte 74			

Au niveau des ressources

Les comptes de transfert sont bien détaillés dans le compte administratif (détail des transferts FADeC par rapport à chaque section du budget, aux types FADeC, aux différentes sources du FADeC affecté).

Les autres transferts non FADeC reçus par la commune sont convenablement retracés. A cet effet, les subventions Etat/PTF qui ne passent pas par le compte central FADeC sont inscrites dans des comptes subdivisionnaires du compte 7428 Autres organismes en ce qui concerne la section de fonctionnement et du compte 1417 Organismes internationaux pour ce qui est de la section d'investissement.

Au niveau des dépenses

Les annexes obligatoires suivantes figurent au compte administratif de 2017 :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC ; il ne comporte pas les autres transferts/subventions ;
- le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ; il est conforme au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

L'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC n'est pas annexé au compte administratif.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

Le point de la situation des soldes y compris ceux relatifs aux ressources FADeC transférées est fait dans la note de présentation du compte administratif mais il n'y est pas présenté distinctement et par source de financement.

Certains montants figurant dans la note de présentation ne concordent pas avec le tableau du niveau d'exécution financière des ressources de transfert.

C'est le cas du montant total relatif aux mandatement qui s'élève à 387 928 451 FCFA dans la lettre de présentation alors qu'il est de 362 359 122 FCFA dans le tableau.

Le montant des transferts reçus figurant dans la note de présentation s'élève à 321 034 860 FCFA alors qu'il s'élève à 296 955 047 FCFA dans la feuille des crédits disponibles 2017 du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017 est acceptable.

Risque :

Discordance entre le contenu de la note et celui du document qu'elle présente.

Recommandation :

Le C/SAF devra :

- annexer au compte administratif l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC ;
- veiller à la bonne rédaction de la note de présentation en sorte qu'elle reflète le contenu du compte administratif ;
- détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres conformément à la note de cadrage.

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	18 367 814
741	Dotations	0
742	Subventions et participations	18 367 814
7421	Etat	18 367 814
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	18 367 814
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	16 605 314
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	0
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	1 762 500
7421131	Décentralisation (MDGL)	0
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	0
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 500 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	0
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	0
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	262 500
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire,	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
	enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	0
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
14	Subventions d'investissement	321 034 860
141	Subvention d'investissement transférable	321 034 860
1411	Etat	0
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	295 192 547
14131	FADeC investissement non affecté	252 355 115
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	252 355 115
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	0
14132	FADeC investissement affecté	42 837 432
141321	Décentralisation	0
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	0
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	0
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	7 837 432
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	0
1414	Partenaires Techniques et Financiers	0
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	25 842 313
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

Source : commune

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

« Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

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

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

Dates normales FADeC affecté

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

Constat :

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	19 juillet 2017	19 juillet 2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	114	49	5
2	Date réception par le RF	31 juillet 2017	31 juillet 2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	9	9	18
3	Date réception par le RP (3 jours après)	14/08/2017	14/08/2017	23/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	10	10	5
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	14/08/2017	14/08/2017	24/10/2017

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
	Durée en jours (norme: 1 jour)	10	10	5
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	16/08/2017	05/10/2017	22/11/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	122	92	39

Source : SCL, commune

Les dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté ont accusé des retards. Ainsi :

- Le Service des Collectivités Locales (SCL) a accusé du retard dans l'établissement des BTR des trois tranches de FADeC non affecté. Ce retard varie de 5 à 114 jours calendaires.
- Les BTR de FADeC non affecté ont été réceptionnés par le RF après 9 jours ouvrables (pour les deux premières tranches) et 18 jours ouvrables (pour la dernière tranche) au lieu de 5 jours ouvrables. Ce dernier les a transmis au RP qui les a réceptionnés après 10 jours ouvrables (pour les deux premières tranches) et 5 jours ouvrables (pour la dernière tranche) au lieu de 3 jours.

Quant au RP, il les a transmis au Maire après 10 jours ouvrables également (pour les deux premières tranches) et 5 jours ouvrables (pour la dernière tranche) au lieu de 1 jour et le compte bancaire de la Commune n'a pas été approvisionné dans les délais. Le nombre de jours de retard a varié entre 39 et 122 jours calendaires.

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	05/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	145	48	150
2	Date réception par le RF	21/08/2017	30/10/2017	13/06/2017		06/06/2017	27/11/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	12	17	12	non défini	14	36
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/08/2017	08/11/2017	22/06/2017		08/06/2017	11/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	5	7	7	non défini	2	10
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	29/08/2017	09/11/2017	27/06/2017		13/06/2017	26/12/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	3	non défini	3	11
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	15 septembre 2017	1 décembre 2017	28 juillet 2017		22 juin 2017	17 décembre 2017
	Si retard, nombre de jours de retard	129	94	94	non défini	68	104

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	10/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	105	152	56	123	66	191
2	Date réception par le RF	31/08/2017	16/10/2017	21/06/2017	13/09/2017	19/07/2017	04/01/2018
	Durée en jours (norme: 5 jours)	19	4	17	10	27	23
3	Date réception par le RP (3 jours après)	11/09/2017	23/10/2017	22/06/2017	18/09/2017	24/07/2017	12/01/2018
	Durée en jours (norme: 3 jours)	7	5	1	3	3	6
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	12/09/2017	24/10/2017	27/06/2017	03/10/2017	25/07/2017	15/01/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	1	1	3	11	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20 octobre 2017	12 janvier 2018	30 juin 2017	6 octobre 2017	13 juin 2017	8 décembre 2017
	Si retard, nombre de jours de retard	154	124	74	54	61	99

Source : SCL, commune

Tous les BTR de FADeC affecté ont été élaborés avec retard variant entre 48 et 191 jours calendaires. Un seul BTR a été transmis au RF dans les délais (4 jours). Il s'agit de celui concernant le MEEM (eau). Les délais de transmission des autres ont varié entre 10 et 36 jours ouvrables au lieu de 5 jours selon la norme.

Le RF a réceptionné les BTR entre 4 et 27 jours contre 5 jours de la norme. C'est uniquement pour le MEEM (FADeC Eau) que ce délai a été respecté (4 jours). Le délai de réception des BTR par le RP varie entre 3 jours et 10 jours contre 3 jours selon la norme.

La date réception de ces BTR par le maire devrait être au plus tard le lendemain. Mais ce délai a varié entre 1 et 11 jours. 6 BTR sur 10 ont respecté le délai d'1 jour.

Pour tous les FADeC, le compte bancaire de la Mairie a été approvisionné avec retard variant entre 54 jours et 154 jours calendaires.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets par la Commune.

Recommandations :

- Les acteurs de la chaîne de dépense devront transmettre les ressources à bonne date aux Communes ;
- Le RP devra notifier dans le délai prescrit les BTR au Maire.

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 BTR relatifs au FADeC ainsi que les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Les preuves de transmission des BTR à la Commune par le RP existent. Les BTR sont disponibles à la Mairie.

Risque : néant

Recommandation : néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les contrôles des mandats ont été effectués par la commission. Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés.

Il n'y a eu aucun rejet sur les mandats de l'échantillon de la commission. Les contrôles de régularité sont effectués par le RP.

La norme est respectée

Risque : néant

Recommandation : néant

1.2.3 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la Commune est 5,8 jours. Ce qui dépasse la limite fixée à 5 jours ouvrables. Il varie entre 3 et 15 jours. Deux mandats ne respectent pas le délai de 5 jours ouvrables. Les délais les plus longs concernent les travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Sobérou B dans la commune de Sinendé et les travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Koné B dans la commune de Sinendé où ils sont respectivement de 15 et 7,5 jours.

Interpellés, les acteurs de la commune n'ont avancé aucune raison pour justifier ces retards.

La norme n'est pas respectée.

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 :

La durée moyenne des paiements pour les dossiers de l'échantillon de la commission est de 4,5 jours, ce qui est inférieur à la limite fixée à 11 jours. Elle varie entre 1 et 21 jours et le délai le plus élevé concerne le seul projet relatif à l'acquisition de matériels informatiques pour la Mairie qui s'élève à 21 jours.

Interpellés, les acteurs de la commune n'ont avancé aucune raison pour justifier ces retards.

La norme est partiellement 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 :

Les délais totaux de paiement s'élèvent en moyenne à 10,4 jours. Ce qui est en dessous de la limite des 60 jours prévue par le code des marchés publics. Ils varient entre 5 et 24. Tous les 7 marchés vérifiés respectent ce délai.

Risque :

Le non-respect du délai de mandatement et le délai de paiement peuvent entraîner des retards dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le C/SAF devra respecter le délai de mandatement et de paiement en vigueur.

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 :

Aucune écriture n'a encore été passée au cours de l'année 2018 dans le registre auxiliaire FADeC. Le registre général des engagements et celui des mandats sont à jour (date de dernières écritures : 20 août 2018). Les registres sont tenus manuellement et électroniquement. Ceux qui sont sortis du logiciel GBCO ne sont pas enliassés, datés et signés mais ils sont à jour. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont retracées. Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période. La situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période y figure.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu au niveau du RP mais il n'est pas à jour. La dernière écriture qui y est passée date du 29 décembre 2017. La raison évoquée par le RP pour justifier cette situation est la non-disponibilité du nouveau registre qui est déposé au tribunal à cet effet.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont retracées. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période, la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

Risque :

Méconnaissance des informations sur les transactions financières au niveau de la Commune.

Recommandation :

Le Ministre en charge de la décentralisation devra solliciter le concours de son homologue en charge de la Justice afin que des instructions soient données aux Présidents des Tribunaux pour que les registres, déposés par les C/SAF et les RP, soient cotés et paraphés dans les meilleurs délais.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matières

Norme :

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

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

Constat :

La commune a responsabilisé un agent comme chef Division comptabilité-matières par l'arrêté n°53/01/MC-SDE/SG/SAGCS du 16 janvier 2017. L'acte de nomination a été transmis au Préfet mais il est resté sans suite. Il a été affecté principalement à cette tâche mais ne dispose pas d'une formation de base en comptabilité car il est titulaire du BEPC. Il a même démissionné de la Mairie depuis le 09 février 2018.

Le sommier des bâtiments et des terrains, le livre journal des matières et le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ne sont pas tenus. Toutefois, la Commune a instauré le registre des fiches de stocks dans lequel sont enregistrés les matériels achetés ainsi que leur valeur, leur date d'acquisition, leur date de mise en service et leurs amortissements. Elle a instauré aussi le registre d'inventaire du patrimoine, tenu par bureau, dans lequel sont inscrits la nomenclature, le numéro d'immatriculation de chaque matière. Une fiche retraçant la liste des matériels est affichée dans chaque bureau.

La dernière écriture passée dans le registre des fiches de stocks remonte au 08 septembre 2017. Il n'est donc pas à jour. Par contre, la dernière écriture passée dans le registre d'inventaire du patrimoine date du 09 juillet 2018 ; il est donc à jour.

Les derniers inventaires remontent au 30 décembre 2016 et 29 décembre 2017. Il est donc annuellement effectué.

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

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Déperdition des fournitures et non maîtrise de stock de matières.

Recommandations :

- Le Maire devra pourvoir au poste de comptable matières dans les meilleurs délais ;
- Le comptable matières devra tenir tous les livres exigés par la comptabilité 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 :

Le Maire a transmis au SP de la CONAFIL le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le budget programme, le Plan Prévisionnel de passation des marchés, l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC et le compte administratif. Il a envoyé aussi à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. En fin d'année, il lui a envoyé la situation des mandats non payés, les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération financée sur FADeC. Il comporte les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements et les mandats.

Les dossiers techniques ne sont pas conservés au niveau du service technique mais ils sont transférés à la fin de chaque opération au S/PRMP.

Le C/SAF conserve les dossiers financiers à son niveau après en avoir donné copie au S/PRMP. Les documents budgétaires et comptables sont conservés dans de bonnes conditions.

Ces dossiers sont à la fois conservés sous forme papier et informatique. Les données informatiques sont aussi transférées sur des disques externes et conservés par le C/ST et le C/SAF dans leurs bureaux respectifs.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Le RP a conservé copies des mandats de paiement sur FADeC et les pièces justificatives essentielles (factures, marchés, attachements). Des armoires existent. Les pièces sont classées par marché et rangées dans des boîtes à archives.

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 validité du plan de développement communal de la deuxième génération est arrivée à expiration en 2016. Dans cette période intérimaire, la Commune s'est fondée sur le rapport de l'évaluation du plan de développement expiré pour concevoir son plan annuel de travail de l'année 2017. Entre temps, le processus d'élaboration du plan de développement communal de troisième génération a abouti en mars 2017 et le Conseil Communal l'a validé en sa session de mars 2017 à travers la délibération n° 53/003/MC-SDE/SG du 29 mars 2017. Son approbation par la tutelle a eu lieu le 23 juin 2017.

Après l'entrée en vigueur du plan de développement III, le plan de travail annuel a fait l'objet d'une actualisation.

En dehors des travaux de l'hôtel de ville phase 2 qui sont étalés sur trois exercices budgétaires et pour lesquels il a été inscrit au plan annuel d'investissement le montant de 379 542 183 FCFA et au budget 333 699 917 FCFA alors que le montant total du marché s'élève à 520 032 594 FCFA, il n'y a pas de problème de concordance de montant, de localisation ni du secteur dans les documents de planification et de gestion de la Commune.

La norme est respectée

Risque : néant.

Recommandation : néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	202 031 000	64,01%
Eau	1	100 000	0,03%
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	1	1 895 080	0,60%
Enseignements Maternel et Primaire	3	40 332 748	12,78%
Equipements Marchands	1	688 999	0,22%

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Pistes Rurales	1	22 015 000	6,98%
Santé	1	29 963 262	9,49%
Urbanisme et Aménagement	2	18 589 808	5,89%
Total	12	315 615 897	100,00%

Source : commune

Constat :

Les 5 premiers secteurs prioritaires selon le montant dans lesquels la Commune a investi sont :

- 1^{er} Administration Locale 64,01% ;
- 2^{ème} Enseignements Maternel et Primaire 12,78% ;
- 3^{ème} Santé 9,49% ;
- 4^{ème} Pistes Rurales 6,98% ;
- et 5^{ème} Urbanisme et Aménagement 5,89%.

Cela signifie que la Commune a orienté plus de la moitié des ressources dans le secteur de l'administration locale.

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	22 015 000	6,98%
Etude/Contrôle/Suivi	2	1 878 527	0,60%
Equipement/Acquisition/Fourniture	2	7 161 396	2,27%
Construction et Equipement	2	1 995 080	0,63%
Construction	5	282 565 894	89,53%
Total	12	315 615 897	100,00%

Source : commune

La commune n'a investi que dans cinq (5) natures prioritaires qui sont :

- la construction 89,53% ;
- la réhabilitation/réfection 6,98% ;
- équipement/acquisition/fourniture 2,27% ;
- construction et équipement 0,63%
- Etude/contrôle/suivi 0,60%

La quasi-totalité des ressources mises à la disposition de la Commune en 2017 ont été investies dans le domaine de la construction.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	6	6	60,00%
Réception provisoire	0	1	1	10,00%
Réception définitive	0	3	3	30,00%
Total	0	10	10	100,00%

Source : commune

Constat :

Le portefeuille de la Commune ne comporte pas d'engagement des années antérieures. La totalité des marchés [dix (10) marchés] inscrits au budget et au plan prévisionnel des marchés ont été conclus en 2017.

Sur les dix (10) nouvelles réalisations prévues dans le budget et le plan de passation des marchés, quatre (04) sont réceptionnées dont trois définitivement et une provisoirement. Six (06) sont en cours d'exécution.

Il n'y a pas de réalisation prévue en 2017 qui n'a pas connu de démarrage ni de chantier abandonné ou en cessation de travaux.

La norme est respectée.

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
	N			
	E			
	A	NEANT	NEANT	NEANT
	N			
	T			
	TOTAUX			

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

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

La Commune n'a fait aucune réalisation inéligible sur les ressources FADeC au cours de l'année 2017.

La norme est respectée

Risque : néant.

Recommandation : néant.

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations visitées par la commission et ayant fait l'objet de réception provisoire sont fonctionnelles. Il en est de même pour les autres ouvrages réceptionnés en 2017.

La norme est respectée

Risque : néant

Recommandation : néant

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

La Commune n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant pour le suivi des ouvrages standards.

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier par le bureau de contrôle ou par le Chef du Service Technique existent. En effet, pour la construction de quatre (04) dalots, quatre (04) rapports ont été rédigés par le Chef du Service Technique. Il en existe six (06) pour la construction de modules de classes à l'EPP Koné B. Le dossier de réhabilitation de pistes à Sikki-Kokabo en comporte quatre (04) et plusieurs figurent dans celui de la construction de l'hôtel de ville (dix pour la période d'octobre à décembre 2017).

Les observations du contrôle sont retracées dans les rapports mais le point de leur levée n'y figure pas.

Au cours de l'année 2017, le Chef du Service Technique n'a pas observé de situation préoccupante sur les chantiers.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Défaut de suivi de la levée des observations faites à l'occasion des visites de contrôle de chantier.

Recommandation :

Le Chef du Service Technique devra retracer dans les rapports de contrôle/suivi de chantier le point de la levée des observations issues des contrôles précédents.

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 :

Au cours de la visite des infrastructures, la commission a fait les constats suivants :

- travaux de construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2) : le chantier est en cours d'exécution ; son niveau de réalisation dépasse les 80% et l'entrepreneur demeure dans le délai d'exécution ;
- travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO (Avenant) : l'ouvrage souffre d'entretien et surtout les caniveaux servant à drainer l'eau de ruissellement sont chargés de sable et de déchets qui ralentissent l'écoulement de l'eau ; on constate la présence de trous creusés dans les bordures par certains riverains indelicats pour y drainer les eaux souillées de leur concession ;
- travaux de construction de quatre (04) dalots à Sinendé centre et à Sikki : au niveau de chacun des dalots, le remblai d'accès est déjà enlevé par l'eau de ruissellement et les plaques d'identification ne sont pas bien fixées ;
- travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique de Koné B : la peinture extérieure est dégradée par endroits du fait de l'incivisme des enfants ; les marches des escaliers sont dénivelées ; la rampe d'accès pour les handicapés est trop raide ; l'espace qui sépare les grilles anti effraction et la toiture est trop large ; l'eau de ruissellement a entrepris le déchaussement de la protection anti érosion ;
- mobiliers scolaires acquis au profit des EPP Koné B et Sobérou : lesdits mobiliers sont constitués de 120 tables-bancs, six (06) bureaux enseignants, deux (02) bureaux directeur et quinze (15) chaises ; ils sont rangés dans une salle de classe de l'Ecole Primaire Publique de Koné B en attendant la rentrée scolaire prochaine pour les répartir dans les deux écoles bénéficiaires ; la réception provisoire a eu lieu le 20 juin 2018 ;
- matériels informatiques acquis au profit des Services de la Maire : les matériels informatiques sont utilisés par les services communaux notamment le Service des Affaires Financières et le Secrétariat Administratif pour les deux ordinateurs de table, le Service Technique pour l'ordinateur portatif, l'appareil à relier est utilisé au niveau du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et la clé de connexion est détenue par le chargé de la communication.
- La norme est partiellement respectée.

Risque :

Réalisation d'ouvrage de mauvaise qualité ou dont l'utilisation correcte peut être compromise.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la correction de toutes les insuffisances qui ont été relevées par la commission, sur les infrastructures qu'elle a visitées, avant toute réception.

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 écrits d'identification (immatriculation) existent sur les réalisations réceptionnées provisoirement qui sont susceptibles d'être estampillés. 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*
01	Travaux de construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2)	520 032 594	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	Administrati on Locale	Travaux en cours
02	Travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO (Avenant)	30 685 900	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	AOO	Pistes Rurales	Travaux en cours
03	Travaux de construction de quatre (04) dalots à Sinendé centre et à Sikki	17400280	PMIL	Cotation	Urbanisme et Aménagement t	Réception provisoire
04	Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Koné B dans la commune de Sinendé	17 683 062	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignemen ts Maternel et Primaire	Travaux en cours
05	Acquisition de mobiliers scolaires au profit des EPP Koné B et Sobérou	5 130 396	FADeC affecté MEMP Investissement	Cotation	Enseignemen ts Maternel et Primaire	Travaux en cours
06	Acquisition de matériels informatiques pour la mairie de Sinendé	2 031 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement/ Acquisition/F ourniture	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Sur 12 marchés conclus en 2017, 6 marchés sont échantillonnés Le taux d'échantillonnage est de $(6/12 \times 100)$ 50%.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il

doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année est établi au plus tard fin janvier de la même année (date de validation par la CCMP).

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

Constat :

Le PPM a été élaboré suivant le modèle de l'ARMP, le 13 novembre 2016 et approuvé par le CC au cours de sa session du 25 novembre 2016. Il a été validé par la CCMP le 26 décembre 2016. La validation du PPMP est intervenue avant le 31 janvier 2017. Il a donc été élaboré dans les délais, Il a été mis en ligne et publié sur SIGMAP le 15 février 2017. Il a été mis à jour une seule fois. Cette nouvelle version a été approuvée par le CC au cours de sa session du 25 octobre 2017 et validée par la CCMP le 03 novembre 2017.

Le marché relatif aux travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO (Avenant), lancé en 2016, a été inscrit au PPM de 2016 et non de 2017. Les projets relatifs à la participation de la commune pour la réalisation du forage du centre BARKA et celui concernant les frais de suivi de l'administration des travaux de construction de quatre boutiques à Gouroukpérou (mis à la disposition de la Commune par le PSDCC pour couvrir les dépenses de suivi les chantiers qu'il finance) ne sont pas des marchés en réalité. Ils ne sont donc pas inscrits au PPM.

Le PPM comporte tous les autres marchés figurant sur la liste des marchés conclus en 2017 et aussi d'autres qui ne sont pas financés par FADeC.

En outre, les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	5	41,67%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	5	41,67%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	2	16,67%
Total	12	100,00%

Au titre de l'année 2017, la commune a fait 12 réalisations dont 5 en appel d'offres ouvert, 5 cotations et 2 autres (contrepartie, transfert en capital). Les seuils de PMP sont respectés pour l'ensemble des engagements pris au cours de l'année 2017. Il n'y a donc pas eu de fractionnement de commandes pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence. Cinq marchés ont été passés par la procédure de demande de cotation pour un taux de 41,67%. Les mêmes chiffres sont observés pour ceux qui sont passés par la procédure d'appel d'offres ouvert. Il y a 2 marchés en contrepartie ou en transfert en capital. La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

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

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

Constat :

Le marché relatif à la construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2) de montant 520 032 594 FCFA est le seul marché relevant de la compétence de la DNCMP.

Pour les autres marchés faisant partie de l'échantillon de la commission, les dossiers de PM (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire) ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP et les documents (PV, avis etc.) fournissant la preuve que la CCMP s'est prononcée sur ces dossiers existent.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée. Selon l'article 93 du CMPDSP, un avis d'attribution définitive du marché est publié dans le Journal des Marchés Publics (respectivement le site SIGMAP) dans les 15 jours calendaires de son entrée en vigueur (normalement la date de notification définitive).

Constat :

Pour les projets de l'échantillon, les avis d'appel d'offres sont publiés sur le site SIGMAP, sur les antennes de l'ORTB et par affichage. Il n'y a pas eu de changement de date d'ouverture des plis.

Les soumissionnaires sont présents aux séances d'ouverture des plis et ils n'ont pas fait d'observation.

Ceux d'entre eux qui n'ont pas été retenus ont été informés par écrit et les lettres de notification des rejets qui leur ont été adressées ont mentionné les motifs de rejet de leurs offres mais la Commune ne leur a pas fait décharger ces correspondances.

Les avis d'attribution provisoire et définitive ont été mis en ligne et publiés sur le site SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inexistence de preuve de l'envoi effectif des correspondances aux soumissionnaires non retenus.

Recommandation :

Le C/ST devra faire décharger les lettres de notification des rejets qui sont adressées aux soumissionnaires non retenus.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

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

Constat :

Les avis d'Appel d'offres comportent les informations mentionnées dans l'article 54 du CDMDSP. Les principaux critères d'évaluation y compris ceux qui concernent les qualifications techniques et financières y figurent sauf pour le marché relatif aux Travaux de construction d'un (01) module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Koné B.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP.

Recommandation :

Le C/ST devra inscrire dans les avis d'Appel d'offres toutes les informations mentionnées dans l'article 54 du CDMDSP.

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 :

Les vérifications effectuées par la commission dans le registre spécial de réception des offres n'appellent aucune observation particulière en ce qui concerne les dates et heures de dépôt des offres et la non manipulation dudit registre (arrêté aux heures limites de dépôt, inexistence de surcharge, de blanco, etc.). Il est tenu à jour car le dernier appel d'offres de l'année en cours qui y figure date du 17 août 2018.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés varie entre 4 et 6 alors que celui des DAO vendus évolue entre 3 et 5. Ces ventes sont justifiées par des récépissés de retrait, délivrés par la Commune, qui ne sont pas accompagnés de quittances normées du Trésor.

Les mesures de préservation de l'intégrité des offres (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes habilitées des organes de passation et de contrôle des marchés) sont prises. En effet, le premier adjoint au Maire qui est membre de la CPMP, a accompli cette tâche mais toutes les pages ne sont pas toujours paraphées pour chaque dossier.

Il existe un PV d'ouverture des offres mais une liste de présence des parties prenantes concerne uniquement les représentants des entreprises et une autre porte les autres participants. Les pièces, mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres figurant dans ce PV, existent dans les offres des attributaires.

Les pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché sont valides. Il s'agit principalement de l'original de l'attestation fiscale, de CNSS et de l'attestation de non faillite, de la copie certifiée du registre du commerce et de l'IFU.

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

Les PV d'ouverture des offres sont conformes et réguliers. Ils consignent notamment les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre et le tableau d'ouverture des offres.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Le C/ST devra :

- veiller à avoir dans ses dossiers des copies des quittances normées du Trésor comme preuve de la vente des DAO ;
- exiger les paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités ;
- constituer et joindre aux PV d'ouverture des offres une liste unique de présence des parties prenantes intégrant les représentants des entreprises.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des marchés sont signés par le Maire et comportent le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, 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.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

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

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

Constat :

Le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour trois marchés sur quatre. Il se situe entre 18 et 34 jours. Celui de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a pas été respecté pour le projet relatif à la construction de logement infirmier plus clôture au Centre de Santé de Yarra où il est de 20 jours. Selon le C/ST intérimaire, ce retard se justifie par l'absence du responsable à son poste pendant la période. Les autres délais de procédures ont été respectés.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Allongement du délai de passation des marchés publics et retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller au respect des délais de procédures de passation de marchés publics.

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 :

La Commune n'a pas conclu de marchés par la procédure de gré-à-gré au cours de l'année 2017.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Les trois (03) marchés en dessous du seuil de passation, ont été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479.

Les conditions prévues par le décret N° 2011-479 ont été respectées pour les trois dossiers de demande de cotation de l'échantillon de la commission.

Toutefois, l'avis de consultation n'a pas été publié pour le dossier relatif à l'acquisition de matériels informatiques.

La demande de cotations pour le marché relatif aux travaux de construction de quatre (04) dalots à Sinendé centre et à Sikki dans la commune de Sinendé ne comporte pas de dossier technique d'exécution.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non protection des intérêts de la Commune.

Recommandation :

Le C/ST devra veiller à ce que tous les marchés situés en dessous du seuil soient passés selon la procédure de la demande de cotation du décret n°2011-479.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés (par rapport aux réalisations de l'échantillon) au service des impôts existe. L'enregistrement a toujours eu lieu avant la mise en exécution du marché.

La norme est respectée.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour les réalisations de l'échantillon de la commission, les liasses de justification présentes chez l'ordonnateur comportent les pièces nécessaires (mandat, bordereau d'émission, facture, attachements, bordereaux de livraison, décompte et PV de réception). Les certifications des services faits sont effectuées selon la forme requise. Les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent et sont signés par le C/ST. les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. Tous 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 :

Seul le dossier relatif aux travaux de construction de l'hôtel de ville de Sinendé (Phase2) constitue un ouvrage non standard et la Mairie a fait recours à un maître d'œuvre. Ce grand chantier a été attribué à une entreprise créée en 2016 et dotée d'un capital social de 100 000 FCFA seulement.

Pour les autres chantiers, le Service Technique a assuré la conception et un dossier technique existe pour chaque marché sauf pour le projet relatif à la réalisation de dalots.

En 2017, aucun marché de réfection n'a été conclu.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Menace sur la sécurité de l'ouvrage et sa durabilité.

Recommandations :

- Le Maire devra éviter de confier les grands chantiers à des entreprises naissantes et qui disposent d'un faible capital social ;
- Le C/ST devra constituer un dossier technique pour tous les marchés de travaux.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Aucun marché de l'échantillon de la commission n'a été réalisé avec retard.

Risque : néant

Recommandation : néant

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 :

Le marché relatif aux travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO dispose d'un avenant qui porte sur le changement de source de financement et sur la révision à la baisse du montant qui passe ainsi de 37 765 900 FCFA à 30 685 900 FCFA. Cet avenant a été autorisé par la DDCMP.

La norme est respectée

Risque : néant

Recommandation : néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS

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 :

Les trois (03) Commissions Permanentes obligatoires ont été mises sur pied par le Conseil Communal en sa session du 30 mars 2016, objet de la délibération n° 53/08/MC-SDE/SG du 30 mars 2016. Il s'agit de la Commission des Affaires Economiques et financières (CAEF), de la Commission des Affaires Domaniales et environnementales (CADE) et de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC).

La création des Commissions Permanentes précitées n'a pas été consacrée par un arrêté du Maire. Chacune d'elles a fonctionné et a produit des rapports ou comptes rendus. Ces comptes rendus ne mentionnent pas les membres présents et absents mais les listes de présence sont jointes.

Les deuxième et troisième session du Conseil Communal ont discuté des travaux des Commissions Permanentes et le relevé des décisions du Conseil Communal retracent leurs contenus.

La Commission des Affaires Economiques et Financières a produit quatre (04) rapports d'activités. Le premier a abordé des questions concernant le budget exercice 2017. Le deuxième a abordé, en plus du budget, la stratégie de mobilisation des ressources. Le troisième a traité de l'exécution du budget (situation d'exécution des ressources du FADeC) et le quatrième s'est appesanti sur le point d'exécution du budget et les détails des recettes.

La Commission des Affaires Domaniales et Environnementales a également produit quatre (04) rapports. Les sujets abordés par les trois (03) premiers portent sur le règlement de litiges domaniaux et le quatrième fait le point des activités menées au cours de l'année.

La Commission des Affaires Sociales et Culturelles a produit deux (02) rapports de session. Le premier a abordé le compte rendu de formation reçue et le deuxième a porté sur les dispositions à prendre pour la construction du stade communal et l'identification d'un site pour abriter la Maison des Jeunes. Elle a,

en outre, tenu trois (03) rencontres sanctionnées par des rapports dont les contenus ont abordé les sujets suivants :

- l'état des lieux et la redynamisation du football ;
- l'installation du bureau communal de football le mode de désignation des membres du bureau de football au niveau communal et dans chaque Arrondissement.

Les rapports de chacune des commissions permanentes ont fait le circuit administratif avant d'être soumis au Conseil Communal.

Pour l'année 2017, il a été prévu un montant de 720 000 FCFA au budget pour l'entretien des Présidents des commissions permanentes. Sur cette prévision, seulement 180 000 FCFA ont été payés.

L'ordonnancement des perdiems pour les membres d'une commission permanente, a été précédé du dépôt d'un rapport par les commissions et le RP a procédé à la vérification du service fait (dépôt du rapport) avant le paiement des perdiems.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non existence juridique des commissions permanentes ;
- Impossibilité d'identifier les participants en lisant le contenu des rapports.

Recommandations :

- Le Maire devra consacrer la création des Commissions Permanentes par un arrêté ;
- Le SG devra veiller à ce que les rapports des Commissions permanentes mentionnent les membres présents et absents.

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 :

Le Maire a produit quatre (04) comptes rendus de ses activités à travers un rapport écrit au Conseil Communal.

Le compte rendu du Maire n'intègre pas le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ni l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Il y a un point de l'ordre du jour réservé au compte rendu des activités du Maire menées entre deux sessions.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvais contrôle des activités du Maire par le Conseil Communal.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à intégrer dans son compte rendu au Conseil Communal le point d'exécution des tâches prescrites par celui-ci lors de la session précédente et l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE 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	ABDOULAYE Ousmane	BIO OURE Chérifatou	TONGUI Chabi Gami	YAMOUSSA T. Issifou	CHABI GADO Gariya Nafissath	ABDOULAYE Ousmane
Nbre d'années d'expériences générales	26/02/06(11 ans)	02/11/11 (06 ans)	02/05/05(12 ans)	02/01/14 (03 ans)	02/09/12 (05 ans)	26/02/06(11 ans)
Nbre d'années d'expérience sur le poste	27/08/07 (10 ans)	6 ans	12 ans	3 ans	03/09/15 (2 ans)	27/08/07(10 ans)
Catégorie (actuelle)	A1-2	A3-5	A1-4	B3-2	A3-3	A1-2
Domaine d'études/ Diplôme	Gestion des ressources humaines et relations sociales	Licence professionnelle en gestion des entreprises	Génie Civil ; Ingénieur	Bac A2	Maitrise en Sciences juridique option sciences politique et relations internationales	Gestion des ressources humaines et relations sociales
Formations complémentaires ¹	Cycle B du CeFAL Administration Générale	Master 2 audit et contrôle de gestion	Formation en cours en Partenariat Public privé	Master en cours gestion des projets	Master 2 en gestion des projets et management de la qualité	Cycle B du CeFAL Administration Générale
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	0	1	1	0	2	0
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	0	0	1	0	1	0
OBSERVATIONS		Le seul collaborateur a démissionné en 2018	En formation Son collaborateur KARIMOU Ibrahim assure son intérim			

Source : commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Les profils des responsables figurant dans le tableau ci-dessus sont adéquats par rapport au minimum requis indiqué dans la norme et par rapport au domaine de travail concerné.

Il n'y a aucun service dont les responsables ont été changés durant l'année 2017.

Le SG, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service de la Planification, du Développement Local et de la Coopération Décentralisée et la CCMP n'ont pas de collaborateurs qualifiés dans le domaine d'attribution de leurs services respectifs.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Lenteur dans l'exécution des tâches dévolues aux services dépourvus de collaborateurs qualifiés et surcharge de travail au niveau des Chefs de Service.

Recommandations :

Le Maire devra faire assister le SG, le Chef du Service des Affaires Financières et le Chef Service de la Planification, du Développement Local, de la Coopération Décentralisée et la CCMP de collaborateurs qualifiés.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	QUENUM-GBETIN Alphonse	QUENUM-GBETIN Alphonse	QUENUM-GBETIN Alphonse
Nombre d'années d'expériences générales	01/02/08(09 ans)	01/02/08(09 ans)	01/02/08(09 ans)
Nombre d'années d'expérience sur le poste	30/01/15 (03 ans)	30/01/15 (03 ans)	30/01/15 (03 ans)
Catégorie (actuelle)	A3-4 Maitrise en Gestion	A3-4 Maitrise en Gestion	A3-4 Maitrise en Gestion
Domaine d'études	Inspecteur du Trésor	Inspecteur du Trésor	Inspecteur du Trésor
Formations complémentaires	Néant	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	2	0	0

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	2	0	0
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur remplit les conditions pour occuper le poste. Il appartient au corps des Inspecteurs du Trésor. Il dispose de deux collaborateurs qualifiés en comptabilité publique.

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 commission a eu accès au document de manuel de procédures administratives, financières et techniques de la commune. Le contenu de ce manuel présente clairement les processus de planification/programmation, mobilisation des ressources propres, de gestion des ressources humaines et de passation des marchés publics. Par contre, les processus de mobilisation des transferts/subventions, de contrôle des travaux, de gestion du patrimoine mobilier et immobilier, d'entretien des infrastructures et de système d'information de gestion n'y sont pas clairement décrits.

Le manuel de procédures a été validé par le Conseil Communal au cours de sa session du 28 au 29 juin 2017 mais il n'a pas été mis en œuvre par un arrêté du Maire.

Le personnel n'a pas été formé à son contenu. Néanmoins, chaque service dispose des parties du manuel qui le concernent. Il n'a pas encore fait l'objet d'actualisation.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement de certains services parce que la complétude du manuel de procédures ne renseigne pas sur tous les processus utiles au fonctionnement de tous les services communaux.

Recommandations :

Le Maire devra :

- faire évaluer le manuel de procédures et l'actualiser en y intégrant tous les processus qu'il ne comporte pas ;
- former le personnel au contenu du manuel de procédures.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La Personne Responsable des Marchés Publics a été créée par l'arrêté n° 53/29/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015. Le Secrétariat des Marchés Publics, quant à lui, a été créé par l'arrêté n° 53/020/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015. En ce qui concerne la Commission de Passation des Marchés Publics, elle a été créée par l'arrêté N° 53/022/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015. Le Secrétariat des Marchés Publics dispose d'un cadre titulaire de la maîtrise en Droit pour son animation.

Le Chef du Service Technique fait office de spécialiste des Marchés Publics au sein de la Commission de Passation des Marchés Publics. Après le départ en formation de ce dernier, un intérimaire titulaire d'une licence professionnelle en Génie Rural l'a remplacé depuis le 20 novembre 2017.

L'arrêté n°53/021/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 a nommé les membres du Secrétariat des Marchés Publics sans en désigner un responsable. C'est Madame CHABI GADO G. Nafissath qui assure de fait ce rôle.

La Personne Responsable des Marchés Publics a produit au cours de l'année 2017 un rapport mensuel (mois d'avril), quatre rapports trimestriels et un rapport annuel pour prouver sa fonctionnalité.

Le Secrétariat des Marchés Publics tient le registre infalsifiable de réception des offres qui est à jour. Il tient également un fichier des marchés dont la complétude mérite d'être améliorée.

Il n'existe pas un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation. C'est la commission d'inspection et de réception créée par l'arrêté n° 53/027/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015 qui s'occupe de la réception de toutes les commandes.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Confusion dans les rôles des membres du Secrétariat des Marchés Publics ou difficulté de situer les responsabilités si le chef du Secrétariat n'est pas clairement identifié ;
- Mauvais suivi des dossiers de marchés quand le fichier des marchés n'est pas à jour.

Recommandation :

- Le Maire devra désigner le Chef du Secrétariat des Marchés Publics ;
- Le S/PRMP devra tenir à jour le fichier des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par l'arrêté n°53/024/MC-SDE/SG du 03 septembre 2015.

Selon l'article 31 du même décret, 2010-496, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics devrait comprendre :

- 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.

La seule chose qui entache la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics se situe au niveau de celui qui y fait office d'Ingénieur des Travaux Publics alors qu'il n'a pas le profil requis car il évolue dans le corps des Contrôleurs des Travaux Publics.

Les insuffisances sont corrigées par des compétences recherchées à l'extérieur de la commune.

Le spécialiste en passation des marchés est effectivement impliqué dans les travaux de la Cellule parce que les avis émis sont revêtus de sa signature.

La Cellule de Contrôle a produit les rapports de travaux, un rapport mensuel d'avril, quatre rapports trimestriels et un rapport annuel.

Les rapports d'activités présentent le point des dossiers étudiés, les principales observations faites. Toutefois, la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatifs à la passation des marchés n'a pas été suivie par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ni les difficultés rencontrées et les approches de solution.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvais fonctionnement de la Cellule de Contrôle avec répercussions sur la qualité des infrastructures réalisées ;
- Mauvaise ou défaut de mise en œuvre des recommandations des audits et contrôle relatives à la passation des marchés publics.

Recommandations :

Le Maire devra :

- corriger la composition de la Cellule de Contrôle en se conformant au profil requis de membres notamment l'ingénieur des Travaux Publics ;
- responsabiliser le Chef de la Cellule de Contrôle pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles antérieurs relatives à la passation des marchés publics.

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 :

Dans le cadre de la coordination des services communaux, le Secrétaire Général a tenu avec les Chefs de Service quarante-cinq (45) réunions, dont au moins une par mois, sanctionnées par de comptes rendus qui retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC).

Le SG joue son rôle en matière d'information et de communication administrative en apposant ses annotations sur le courrier (même les factures) à l'arrivée et son paraphe ou son visa sur tous les dossiers et projets au départ y compris les mandats avant la signature du Maire. Il en est de même pour le volet domanial. Il est membre de la commission budgétaire.

La norme est-elle respectée ?

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Une copie des délibérations est transmise à la Préfecture pour approbation de l'autorité de tutelle.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Bonne pratique :

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

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

Constat :

Le rapport d'audit 2016 a été partagé au cours de plusieurs réunions des services sous la supervision du Secrétaire Général. La Commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe en 2017.

Les comptes rendus de ces séances retracent le suivi de la mise en œuvre des recommandations, les échanges sur les recommandations, les modalités de leur mise en œuvre et le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles.

La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations. Ce plan est connu de chaque service concerné. Chaque Chef service s'est approprié du contenu et les acteurs sont identifiés.

En ce qui concerne spécifiquement la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en charge du contrôle interne des Marchés Publics, elle n'a pas été responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Difficulté de mise en œuvre des recommandations des audits dans des délais raisonnables.

Recommandation :

Le Maire devra responsabiliser la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par la commission sont la dotation du Secrétariat des Marchés Publics en meubles de rangement suivi de la réorganisation du système d'archivage. Ce sont là aussi des progrès durables enregistrés par la Commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission.

Il n'y a pas eu de recommandations dont la mise en œuvre a posé de difficulté.

Risque : néant

Recommandation : néant

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 :

Il existe plusieurs tableaux d'affichage adéquats, spécialisés par nature d'information mais ils ne sont pas sécurisés. En effet, ils ne portent pas tous de grillages et les quelques-uns qui en ont ne sont pas munis de cadenas. Ils comportent le relevé des décisions de la dernière session du Conseil Communal.

Il existe à la Mairie un Service de l'Information, de la Communication des Archives et de la Documentation qui a été créé par l'arrêté n°53/40/MC-SDE/SG du 28 décembre 2015 portant création attributions, organisation et fonctionnement des services de la Mairie de Sinendé qui dispose d'une salle de documentation équipée. Le Chef du Service a été nommé par l'arrêté n°53/025/MC-SDE/SG/SAGCS du 12 août 2016.

Les procès-verbaux de délibérations, les travaux du Conseil Communal, le compte administratif, le budget communal approuvé par l'autorité de tutelle et les autres documents de gestion notamment le plan annuel d'investissement, le plan de développement communal approuvé et le plan de communication y sont disposés et tenus à la disposition du public.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Soustraction d'affiches par des tiers.

Recommandation :

Le SG devra sécuriser les tableaux d'affichage.

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 :

Il résulte de l'entretien avec les représentants de la Cellule de Participation Citoyenne que le Maire a organisé deux séances de reddition publique de comptes en 2017 ; l'une générale qui s'est tenue les 23 et 24 novembre 2017 à l'initiative des autorités communales et l'autre sectorielle tenue le 20 décembre 2017 à la demande des Organisations de la Société Civile. Les deux séances ont connu la participation des membres de la société civile, les services déconcentrés de l'Etat, les chefs services de la Mairie et la population. Les représentants des Organisations de la Société Civile n'ont pas participé au choix du thème de la séance de reddition générale initiée par la Mairie. La première reddition de compte a porté sur la présentation des réalisations de 2017. A l'intérieur de ce thème, il y a la planification, les réalisations et la mobilisation des ressources y compris celles du FADeC. La deuxième s'est focalisée sur la gestion des ouvrages en eau potable dans la Commune de Sinendé.

La reddition générale a été organisée de manière tournante dans chacun des quatre (04) Arrondissements. Les listes de présence constituées sont disponibles. Sur elles, figure la présence des Organisations de la Société Civile, des conseillers, des services déconcentrés et des relais communautaires (notables, associations professionnelles ...). Celle qui a été demandée par la Société Civile s'est tenue au chef-lieu de la Commune où les initiateurs ont pris une part active dans la mobilisation.

Les comptes rendus comportent les engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant les audiences.

Des supports qui présentent les ressources, leur origine, les prévisions et les réalisations du PAI, ont été distribués à l'occasion de ces rencontres.

Lorsque la reddition de comptes n'est pas thématique, et demeure globalisante, la population a du mal à appréhender les sujets abordés. L'invitation a été largement diffusée et ce, par les canaux appropriés. La norme est partiellement respectée.

Risque :

Blocage de la participation citoyenne.

Recommandations :

Le Maire devra :

- veiller à impliquer beaucoup plus les représentants des Organisations de la Société Civile dans l'organisation des audiences publiques de reddition de compte ;
- organiser les séances de reddition de comptes autour de thèmes précis.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et de gestion budgétaire de la Commune a permis à la commission de retenir que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 sont prises en compte dans le budget communal, le PAI et le PAD.

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

Opinion :

Le rapprochement et l'analyse des documents produits par le C/SAF et le RP ne fait ressortir aucun écart. Il y a donc une cohérence et une concordance entre les informations financières, provenant des deux sources, concernant le FADeC. Les comptes de transfert sont bien détaillés dans les comptes de la Commune. Les autres transferts non FADeC reçus par la commune sont convenablement retracés. En dehors de l'état des restes à payer, les annexes obligatoires figurent au compte administratif de 2017 :

Le point de la situation des soldes y compris ceux relatifs aux ressources FADeC transférées est fait dans la note de présentation du compte administratif mais il n'y est pas présenté distinctement et par source de financement. Certains montants figurant dans la note de présentation ne concordent pas avec le contenu du tableau du niveau d'exécution financière des ressources de transfert ou avec celui de la feuille des crédits disponibles 2017 du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Au total, sous réserve de ces insuffisances, le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2017 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2017 est acceptable.

5.2 MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

L'efficacité du contrôle interne dans le contexte de l'institution communale a été compromise par les limites du manuel de procédures, la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles.

En effet, le manuel de procédures élaboré pour aider les services communaux dans l'accomplissement de leurs tâches ne comporte pas le processus de mobilisation des transferts/subventions, de contrôle des travaux, de gestion du

patrimoine mobilier et immobilier, d'entretien des infrastructures et de système d'information de gestion.

S'agissant de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, l'on relève des dysfonctionnements à deux niveaux :

- dans un premier temps, la composition qui au lieu d'un Ingénieur des Travaux Publics, on y a mis un contrôleur des Travaux Publics ;
- deuxièmement, elle n'a pas été responsabilisée pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles antérieurs relatives à la passation des marchés publics.

5.3 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.3.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La Commune n'a pas fait décharger aux soumissionnaires les notifications de rejet qui leur ont été adressées. Les principaux critères d'évaluation y compris ceux qui concernent les qualifications techniques et financières ne figurent pas dans les avis d'appel d'offres pour tous les marchés relatifs aux travaux.

En ce qui concerne les mesures de préservation de l'intégrité des offres, toutes les pages ne sont pas toujours paraphées pour chaque dossier de soumission. Il existe pour chaque dossier de marché un PV d'ouverture des offres mais la liste de présence des parties prenantes concerne uniquement les représentants des entreprises.

Le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour trois marchés sur quatre. De même, celui de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a pas été respecté pour un marché de l'échantillon.

L'avis de consultation n'a pas été publié pour un dossier de l'échantillon et la demande de cotation d'un marché ne comporte pas de dossier technique d'exécution.

Les irrégularités relevées ci-dessus sont mineures. Toutefois, elles sont de nature à enfreindre la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

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

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

5.3.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

Le délai moyen de mandatement de la Commune est 5,8 jours. Ce qui dépasse la limite fixée à 5 jours ouvrables. Il varie entre 3 et 15 jours.

La durée moyenne des paiements pour les dossiers de l'échantillon de la commission est de 4,5 jours, ce qui est inférieur à la limite fixée à 11 jours. Elle varie toutefois entre 1 et 21 jours.

Le C/SAF et le RP n'ont encore passé aucune écriture au cours de l'année 2018 dans le registre auxiliaire FADeC. Les livres qui sont sortis du logiciel GBCO ne sont pas enliassés, datés et signés.

Il n'y a pas de marchés présentant des irrégularités du point de vue du paiement des dépenses.

Au total, la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, n'a pas toujours été respectée par la Commune en 2017.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.4 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Aucun marché de l'échantillon de la commission n'a été réalisé avec retard. Le niveau d'engagement du total FADeC s'élève à 59,07% des crédits disponibles. Celui de mandatement et paiement est de 51,81%. Ils sont donc faibles. La Commune fait aussi des efforts pour l'entretien des éléments de son patrimoine.

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'acceptable.

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	2 quatre sessions et plus sont tenues.
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	3 au moins un rapport par commission permanente
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non	4	4	4 quatre rapports écrits soumis

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
au Conseil Communal	disponible.			
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	3 Adoption du budget le 17 novembre 2016
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	2 le CA adopté le 23/03/18
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	5	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; 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).
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	6	5,75	Plus de deux rapports de la PRMP : 2 pts ; CCMP : 1 pt ; 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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			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 (0,0pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	5	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 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	10	9	3 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (0pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt 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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier			(pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt	15	14	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 3 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5 pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés	6	2	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 9 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 ^{er} envoi : NON ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION2	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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 CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ;</p> <p>G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt</p>			<p>Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ;</p> <p>Concordance nbr de marchés passés : NON ; 0 pt</p> <p>Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.</p>
<p>C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur</p>	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC1pt(manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt)</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour :manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,5pt</p>	<p>5</p>	<p>4,25</p>	<p>Tenue registre auxiliaire FADeC1pt manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,0 pt, numérique 0,5pt</p> <p>Tenue registre engagement 0,5pt</p> <p>Registre engagement à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre mandat 0,5pt</p> <p>Registre mandat à jour 0,5pt</p> <p>Tenue registre patrimoine 0,5pt</p> <p>Registre patrimoine à jour 0,25pt</p>
<p>C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des</p>	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
transferts	<p>cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 			<p>administratif</p> <p>Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (0 pt),</p> <p>le niveau effectif des indicateurs de performance financière (0 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts</p> <p>Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts</p> <p>Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts</p> <p>Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts</p> <p>Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts</p> <p>Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt</p> <p>Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts</p> <p>Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 0,5\%$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Recettes propres 2017 : 93 329 118 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 64 984 983 FCFA :</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 43,6%</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 43,6%</p> <p>2016/2015 : 34,7%</p> <p>2015/2014 : - 26,6%</p> <p>2014/2013 : -34,9%</p> <p>2013/2012 : 39,5%</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 11,3%</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par	5	3	Taux de mandatement : 61,2%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
ressources disponibles	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			
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts Si $15\% \leq X < 20\%$ = 4pts Si $10\% \leq X < 15\%$ = 3pts Si $5\% \leq X < 10\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 5\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt	5	3	Epargne de gestion : 15 884 359 FCFA Recettes de fonct.: 119 946 932 FCFA Ratio : 13,2%
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 du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2017 = X Si $X > 24\%$ = 4pts Si $12\% \leq X < 24\%$ = 3pts Si $6\% \leq X < 12\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 6\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6\%$ = 3pts Si $3\% \leq Y < 6\%$ = 2pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	3	Dépenses d'entretien : 4 590 210 FCFA Dépenses de fonct. : 104 062 573 FCFA Ratio 2017 : 4,4% X = 1 Ratio en 2017 : 4,4% Ratio en 2016 : 2,5% Ratio en 2015 : 4,9% Ratio en 2014 : 4,7% Ratio en 2013 : 4,5% Ratio moyen de 5 dernières années : 4,2% Y = 2
	Total	100	83	

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

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES

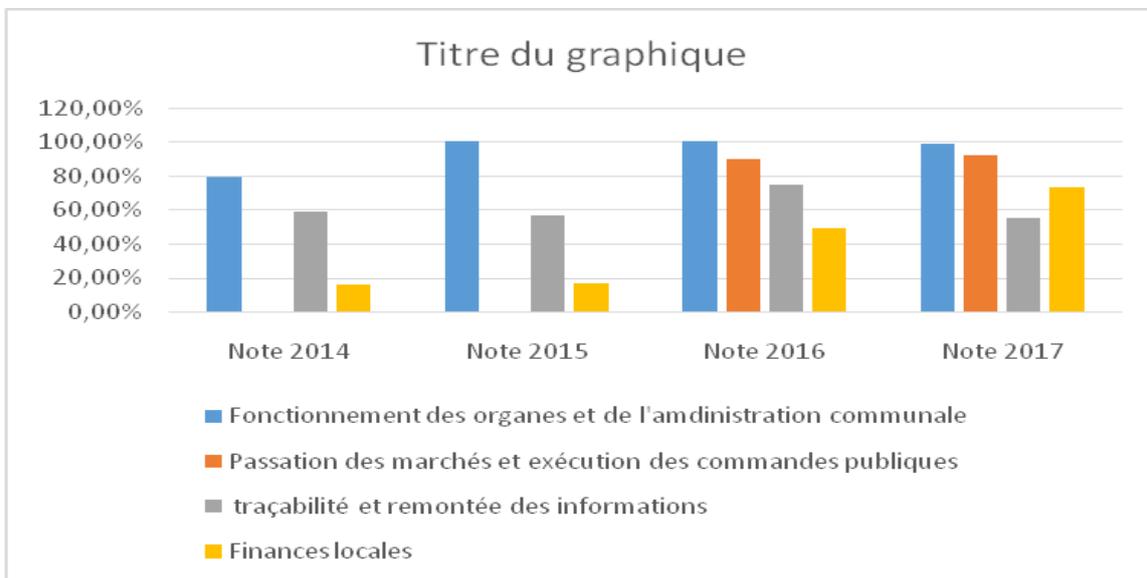
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	79,31%	100,00%	100,00%	99,17%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			90,00%	92,00%
Traçabilité et remontée des informations	59,09%	56,36%	75,00%	55,00%
Finances locales	15,69%	16,32%	48,96%	73,33%
TOTAL GENERAL	51,36%	57,56%	78,49%	79,88%

Source : Commission d'audit

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



Constat :

La Commune a réalisé 100% des normes par rapport au fonctionnement des organes élus et de l'administration locale et 92% par rapport à celles relatives à la passation des marchés et exécution des commandes publiques.

Ces performances sont restées constantes depuis 2015 en ce qui concerne le fonctionnement des organes et de l'administration. Elles ont progressé de 2%,

de 2016 à 2017, en ce qui concerne la passation des marchés et l'exécution des commandes publiques.

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 »)	43	68	96	86
Total normes non remplies (« non »)	30	14	4	6
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	6	4	4	26
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	54,43%	79,07%	82,52%	72,88

Source : Commission d'audit

Constat :

86 normes sont remplies par la Commune en 2017. Ce qui est en régression par rapport à l'année 2016. Le nombre de normes rempli a évolué en dents de scie sur les quatre dernières années.

Les normes non respectées sont au nombre de six et concernent principalement la non responsabilisation de la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics, la non mise en œuvre du manuel de procédures par un arrêté du Maire, l'absence d'un dossier technique pour les demandes de cotation relatives aux marchés de travaux et la non-publication de l'avis d'attribution définitive sur le SIGMAP.

Le nombre de normes partiellement remplies s'est considérablement accru en 2017 où il est de 26 par rapport aux trois années précédentes où il n'a pas excédé 6. Il porte surtout sur le fonctionnement des institutions communales et la passation marchés.

Le taux global de respect des normes a progressé de 2014 à 2016 passant de 54,43% à 82,52% mais il a chuté en 2017 (72,88%).

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

RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
Le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à disposition de la commune.	SG, C/SAF et C/ST	Moyen	
Le Maire devra inviter le C/ST et là C/SAF aux fins de traiter avec diligence les factures des fournisseurs.	C/ST et C/SAF	Moyen	
Le RP devra prendre les dispositions aux fins de traiter avec diligence les mandats des fournisseurs en respectant le délai de 11 jours prescrit	RP	Moyen	
Le RP devra notifier la réception des BTR au maire dans les 24 heures avec copie comme prévu dans le Md FADeC	RP	Moyen	
Le Maire devra faire former le comptable matières et l'instruire pour la tenue d'une fiche de détenteur de matières.	Maire, SG	Moyen	
Le Maire devra appliquer systématiquement les pénalités lors des retards d'exécution des chantiers.	Maire, SG	Total	
Le maire devra se conformer strictement aux dispositions du manuel de procédures FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles en évitant notamment d'utiliser les ressources du FADeC non affecté pour des dépenses d'entretien courant et/ou le financement d'infrastructures qui ne relèvent pas de sa compétence ou de son patrimoine	Maire et SG	Total	

RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
Le C/ST devra produire et transmettre systématiquement au Maire les rapports de chantier.	C/ST	Moyen	
Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif : les détails des subventions d'investissement notamment leur subdivision en fonction des différentes sources de financement (type de FADeC).	Maire, C/SAF	Moyen	
Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif : les détails relatifs aux montants des engagements, des mandatements, des restes à payer, des reports et la nature des sources de financement au niveau des dépenses d'investissement notamment en ce qui concerne les comptes 22, 23 et 24.	Maire, C/SAF	Moyen	
Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif : continuer à préciser dans le compte administratif en annexe, le niveau d'exécution financière des réalisations sur financement du FADeC permettant de connaître le détail des lignes FADeC du compte administratif avec le niveau des engagements, des mandatements et des soldes.	Maire, C/SAF	Moyen	
Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif : de corriger, les libellés des rubriques et les mettre en conformité avec le manuel de procédures FADeC	Maire, C/SAF	Moyen	
Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins d'intégrer dans le compte administratif : de comptabiliser distinctement le montant total du FADeC Fonctionnement et la cotisation de l'ANCB prélevée à la source	Maire, C/SAF	Moyen	
Le RP devra éviter de regrouper dans le compte de gestion, les transferts n'ayant pas la même destination.	RP	Moyen	
Le Maire de la commune devra présenter son compte administratif en tenant compte du détail des ressources FADeC transférées comme indiqué dans le canevas à la suite du tableau N° 8 du présent rapport	Maire, C/SAF	Moyen	

RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
Le RP devra prendre les dispositions nécessaires pour que le délai de paiement comptable fixé à 11 jours au maximum soit respecté.	RP	Moyen	
Le C/SAF et le RP devront tenir le RAF par type de FADeC pour faciliter l'arrêt du solde en fin de période des différents transferts y compris les reports.	C/SAF et RP	Moyen	
Le Maire est invité à instruire le SG et le CSAF pour : organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune ;	SG et C/SAF	Moyen	
Le Maire est invité à instruire le SG et le CSAF pour : organiser en bonne et due forme, l'inventaire annuel de l'ensemble du patrimoine de la mairie des biens et autres réalisations de la commune		Moyen	
Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
Le Maire devra instruire le SG, le C/SAF et le C/ST pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement fixé à 5 jours soit respecté.	Maire	Moyen	
Le maire et tous les acteurs communaux de la chaîne de PMP et d'exécution des contrats doivent observer la rigueur dans la sélection des entrepreneurs et mettre en œuvre les sanctions prévues dans le code des marchés pour faire respecter les délais contractuels.	Maire, SG	Moyen	
Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : les observations faites lors de la visite des chantiers objet du tableau XY à la rubrique 3523 du présent rapport soient corrigées par les titulaires des marchés avant les réceptions provisoire ou définitive	Maire	Moyen	
Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que : les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés.		Moyen	

RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
Le Maire devra donner les instructions à ses services compétents afin que :il soit prévu dans les documents de marché entre autres, une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments d'une part et des plaques métalliques pour les perches d'autre part.		Moyen	
Le RP devra s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières par la mairie des biens réceptionnés lors du paiement du dernier décompte.	RP	Moyen	
Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
Le maire devra adresser une lettre de mise en demeure au titulaire du marché signé le 06/08/2015 et relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus mobilier à l'EPP Gah Baka	Maire, C/ST	Moyen	
Le maire devra faire aboutir le processus de signature de l'avenant au contrat N°53/003/MC-SDE/REHAB-PISTES/FADAF/FADNAF-2016 du29/07/2016 relatif aux travaux de réhabilitation des pistes Sikki-Kokabo, Sikki-Gorobani et Sikki-Monsi par l'approche HIMO afin de corriger la source de cofinancement et éviter les dépenses inéligibles.	Maire, C/ST	Moyen	
Le maire, PRMP devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la rédaction et la publication systématiques des avis d'attribution définitive ainsi que de la publication effective du PV d'attribution définitive sur le site SIGMAP, l'affichage n'étant que complémentaire.	Maire, SG	Moyen	
LA CCMP devra se conformer au nouveau manuel de procédure du FADeC en donnant son avis négatif sur toute situation d'engagement de dépenses inéligibles sur FADeC.	Pt CCMP	Moyen	
Le maire devra faire recours à un maitre d'œuvre pour les types de travaux concernant les ouvrages non standards et les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM.	Maire, C/ST	Moyen	

RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
Fonctionnement de l'institution communale			
Le Maire devra procéder au mandatement des indemnités des membres des commissions permanentes du CC qui ont déposé des rapports écrits	Maire, C/SAF	Moyen	

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 62,58%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- deux recommandations totalement exécutées, soit 6,45% du nombre total de recommandations ;
- 29 moyennement exécutées, soit 93,55% du nombre total de recommandations ;
- zéro faiblement exécutées, soit 00% du nombre total de recommandations
- zéro non exécutée, soit 00% du nombre total de recommandations.

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

7.2 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	Veiller à l'achèvement rapide des deux infrastructures déjà mises en service et à leur réception provisoire.	N	Maire	
2	Veiller à la consommation à bonne date des ressources financières qui sont mises à sa disposition.	N	Maire	
3	Annexer au compte administratif l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC	N	CSAF	
4	Veiller à la bonne rédaction de la note de présentation en sorte qu'elle reflète le contenu du compte administratif	N	CSAF	
5	Détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres conformément à la note de cadrage.	N	CSAF	
6	Notifier dans le délai prescrit les BTR au Maire.	N	RP	
7	Respecter le délai de mandatement en vigueur	N	CSAF	
8	Pourvoir au poste de comptable matières dans les meilleurs délais	N	Maire	
9	Tenir tous les livres exigés pour la comptabilité matières.	N	CSAF	Comptable matières
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
13	Retracer dans les rapports de contrôle/suivi de chantier le point de la levée des observations relatives aux contrôles précédents	N	CST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
21	Faire décharger les lettres de notification des rejets qui sont adressées aux soumissionnaires non retenus	N	CST	CCMP, S/PRMP
22	Inscrire dans les avis d'Appel d'offres toutes les informations mentionnées dans l'article 54 du CDMDSP	N	CST	CCMP, S/PRMP
23	Veiller à avoir dans ses dossiers des copies des quittances normées du Trésor comme preuve de la vente des DAO ;	N	CST	CCMP, S/PRMP
24	Exiger les paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités ;	N	CST	CCMP, S/PRMP
25	Constituer et joindre aux PV d'ouverture des offres une liste unique de présence des parties prenantes intégrant les représentants des entreprises.	N	CST	CCMP, S/PRMP
26	Veiller au respect des délais de procédures de passation de marchés publics	N	CST	CCMP, S/PRMP
27	Veiller à ce que tous les marchés situés en dessous du seuil soient passés selon la procédure de la demande de cotation du décret n°2011-479	N	CST	CCMP, S/PRMP
28	Éviter de confier les grands chantiers à des entreprises naissantes et qui disposent d'un faible capital social	N	CST	CCMP, S/PRMP
29	Constituer un dossier technique pour tous les marchés de travaux	N	CST	CCMP, S/PRMP
D	Fonctionnement de l'institution communale			
32	Veiller à la correction de toutes les insuffisances qui ont été relevées par la commission avant toute réception	N	Maire	
33	Consacrer la création des Commissions Permanentes par un arrêté ;	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
34	Veiller à ce que les rapports des Commissions permanentes mentionnent les membres présents et absents.	N	SG	
35	Veiller à intégrer dans son compte rendu au Conseil Communal le point d'exécution des tâches prescrites par celui-ci lors de la session précédente et l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	N	Maire	
36	Faire assister le SG, le Chef du Service des Affaires Financières et le Chef Service de la Planification, du Développement Local, de la Coopération Décentralisée et la CCMP de collaborateurs qualifiés.	N	Maire	
	Responsabiliser la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics.	N	Maire	
37	Faire évaluer le manuel de procédures et à l'actualiser en y intégrant tous les processus qu'il ne comporte pas ;	N	Maire	
38	Former le personnel au contenu du manuel de procédures.	N	Maire	
39	Désigner le Chef du Secrétariat des Marchés Publics ;	N	Maire	
40	Tenir à jour le fichier des marchés publics	N	SPRMP	
41	Corriger la composition de la Cellule de Contrôle en se conformant au profil requis de membres notamment l'ingénieur des Travaux Publics ;	N	Maire	
42	Responsabiliser le Chef de la Cellule de Contrôle pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles antérieurs relatives à la passation des marchés publics		Maire	
43	Sécuriser les tableaux d'affichage	N	SG	
44	Veiller à impliquer beaucoup plus les représentants des Organisations de la Société Civile dans l'organisation des audiences publiques de reddition de compte ;	N	Maire	
45	Organiser les séances de reddition de comptes autour de thèmes précis	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
46	Transférer à bonne date aux Communes les ressources du FADeC.	N	SP/CONAFIL	DGTCP, DGB, Ministères sectoriels
47	Solliciter le concours de son homologue en charge de la Justice afin que des instructions soient données aux Présidents des Tribunaux pour que les registres, déposés par les C/SAF et les RP, soient cotés et paraphés dans les meilleurs délais.	N	MDGL	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente-six (36) recommandations ont été formulées dont trente-quatre (34) soit 94,44% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et deux (02) soit 05,56 % adressées aux autorités nationales. Toutes les trente-quatre (34) recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC sont nouvelles.

CONCLUSION

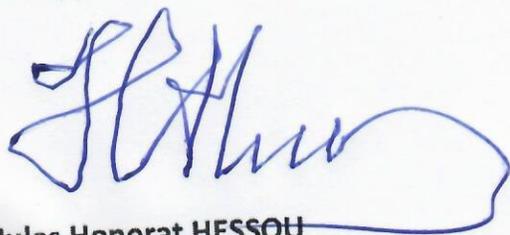
Sous réserve des insuffisances relevées par la commission lors de ses investigations, qui sont pour la plupart mineures, la gestion des fonds transférés à la Commune est globalement satisfaisante.

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des transferts FADeC.

La mise en œuvre des recommandations qui ont été formulées par la commission permettra de combler les insuffisances constatées.

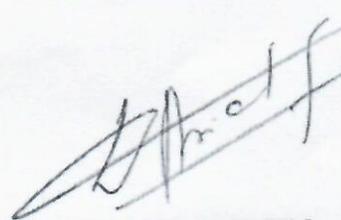
Cotonou, le 30 Décembre 2018

Le Rapporteur,



Jules Honorat HESSOU

Le Président,



Amoussou DJAGBA