

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DU FONDS D'APPUI AU
DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE
DE L'EXERCICE 2017
COMMUNE DE TORI-BOSSITO**

Etabli par :

- Monsieur Valentin O. SOKPIN, Inspecteur Général des Finances, (MEF)
- Madame Sèdé Pauline GBOTOUNOU A, Inspecteur du Trésor-Public, (MDGL)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1- ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>7</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017.....</i>	<i>7</i>
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs.....</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>10</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>12</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> <i>14</i>	
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>18</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	23
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>23</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>24</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>25</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>27</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité des matières.....</i>	<i>29</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>30</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>32</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>33</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	35
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	35
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	35
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	36
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	37
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES.....	38
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>38</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	<i>38</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>38</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.....</i>	<i>39</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>39</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	41
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	42
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>42</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>43</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>44</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>44</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>46</i>
3.1.6 RECEPTION, OUVERTURE DES OFFRES ET CONFORMITE DES PV.....	46
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du</i> <i>PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>46</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>48</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>49</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>49</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>51</i>

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	52
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	53
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	53
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	53
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	54
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	55
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	56
4	 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	58
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	58
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	58
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	59
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	60
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	60
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	62
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	63
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	64
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	65
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	66
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	67
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	68
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	68
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	68
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	69
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	69
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	70
5	 OPINIONS DES AUDITEURS	72
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	72
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	72
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	72
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	73
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	73
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	73
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	73
6	 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	74
6.1	PERFORMANCE EN 2017	74
6.2	ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	81
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	82
7	 RECOMMANDATIONS.....	85
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	85
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE.....	89
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	90
	CONCLUSION	96

LISTE DES TABLEAUX :

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	11
TABLEAU 5: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES).....	13
TABLEAU 6: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	14
TABLEAU 7 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	15
TABLEAU 7 A:	16
TABLEAU 8 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	17
TABLEAU 9: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	19
TABLEAU 10: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	21
TABLEAU 11 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	35
TABLEAU 12 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	36
TABLEAU 13 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	36
TABLEAU 14 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	37
TABLEAU 15 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	41
TABLEAU 16 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	43
TABLEAU 17: PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC(SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)....	61
TABLEAU 18 : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	62
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	73
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	73
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	75
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	81
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	82
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	85
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	90

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	328 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	62 855 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	51,6
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20,94
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	58
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Tori-Bossito
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97399129/97991501/95523475
	Email de la commune :	

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 2377 et 2378/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 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 Tori-Bossito au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Valentin O. SOKPIN, Inspecteur Général des Finances, (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame Sèdé Pauline GBOTOUNOU A, Inspecteur du Trésor-Public, (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Le présent audit est le second qui prend en compte le nouveau Manuel de procédures du FADeC, entré en vigueur le 1er janvier 2016.

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de 27 août au 06 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 06 septembre 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission n'a eu aucune difficulté particulière.

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

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

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

1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	12 483 714	07/08/2017	N°56	
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	55 494 222	09/10/2017	N°008	
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	23 005 882	07/08/2017	N°151	31/07/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	30 674 512	07/08/2017	N°149	31/07/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	23 005 882	16/11/2017	N°208	05/10/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2016	14 829 585	09/10/2017	N°80	
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 1ère tranche	7 414 792	09/10/2017	N°98	07/06/2017
FADeC Affecté Agriculture Gestion 2017 2ème tranche	7 414 793	16/11/2017	N°254	06/11/2017
FADeC Affecté MERPMEDER Investissement 1ère Tranche	15 000 000	09/10/2017	N°166	25/08/2017
FADeC Affecté MERPMEDER Investissement 2ème Tranche	15 000 000	16/11/2017	N°230	10/10/2017
FADeC Affecté MERPMEDER fonctionnement. 1ère Tranche	750 000	09/10/2017	N°166	25/08/2017
FADeC Affecté MERPMEDER fonctionnement 2ème Tranche	750 000	16/11/2017	N°230	10/10/2017
FADeC Affecté MEMP Investissement	17 500 000	09/10/2017	N°159	18/08/2017

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)	DATE D'ENVOI DU BTR PAR LE RF AU RP
FADeC Affecté MEMP Investissement	17 500 000	16/11/2017	N°223	19/10/2017
FADeC Affecté MS Entr. Rép	8 000 000	07/08/2017	N°148;147	25/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	24 000 000	07/08/2017	N°146	25/07/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	16 392 250	09/10/2017	N°117	16/06/2017
FADeC Affecté Piste 2è Tranche	16 392 250	09/10/2017	N°200	13/09/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche (fonctionnement)	512 500	09/10/2017	N°125	28/06/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche (fonctionnement)	512 500	29/12/2017	N°296	20/12/2017
Autres (Remboursement sur fonds propres des projets inéligibles financés sur FADeC non Affecté)	8 480 000	29/12/2017	N°AH41906 et N°AH419063	
TOTAL FADeC	315 112 882			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	302 629 168			

Source : Commune

Constat :

Les transferts du FADeC affectés et non affectés reçus par la commune en 2017 s'élèvent globalement à 315 112 882 FCFA.

Ce montant se décompose comme ci-après :

- par type de FADeC en 153 144 212 FCFA pour le FADeC non affecté et en 161 968 670 FCFA pour le FADeC affecté ;
- et par budget en 21 508 714 FCFA pour le fonctionnement et en 293 604 168 FCFA pour l'investissement.

Des transferts relatifs à la gestion 2016 ont été reçus en 2017. Il s'agit de la 3ème tranche du FADeC non affecté (55 494 222 FCFA) du FADeC Affecté Agriculture (14 829 585 FCFA) pour un montant total de 70 323 807 FCFA.

Au titre des transferts reçus en 2017, les informations recueillies aussi bien au niveau du C/SAF que du Receveur Percepteur, sont concordantes. Tous les transferts annoncés ont été reçus, mais avec beaucoup de retard.

Aucune ressource PSDCC n'a été transférée à la commune de Torri-bossito au titre de la gestion 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Non atteinte des objectifs ;
- Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandations :

- La CONAFIL devra veiller au respect du transfert intégral des ressources annoncées par les ministères ;
- Les DAF des ministères sectoriels doivent procéder au transfert effectif desdites ressources.

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 Fonctionnement		12 483 714	12 483 714
FADeC non affecté (Investissement)	133 463 954	140 660 498	274 124 452
PSDCC-Communes	18 186 775		18 186 775
TOTAL FADeC Non Affecté	151 650 729	153 144 212	304 794 941
FADeC affecté MAEP Investissement	25 417 809	29 659 170	55 076 979
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	7 083 348	35 000 000	42 083 348
FADeC affecté MEMP Investissement	36 501 846		36 501 846
FADeC affecté MERMPEDER Investissement		30 000 000	30 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement		1 500 000	1 500 000
FADeC affecté MS Investissement	96 562 114	32 000 000	128 562 114
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		32 784 500	32 784 500
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		1 025 000	1 025 000
TOTAL FADeC Affecté	165 565 117	161 968 670	327 533 787
TOTAL FADeC	317 215 846	315 112 882	632 328 728

Source : Commune

Constat :

Le montant des crédits reportés sur l'exercice 2017 inscrits au budget (317 016 356) est conforme à celui des crédits non consommés au 31/12/16 et approuvés par les auditeurs FADeC 2016 constatés dans le registre auxiliaire FADeC à la même date.

Les reports de crédits de l'exercice 2016 sur l'exercice 2017 se décomposent comme suit :

- pour les ressources du FADeC non affecté, 151 650 729 FCFA ;
- pour les ressources du FADeC affecté, 165 565 117 FCFA.

Le total des crédits reportés soit 317 215 846 FCFA représente 51,18% du montant des crédits disponibles qui s'élève à 619 845 014 FCFA.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour nouveaux engagements sur les crédits non engagés en 2016 (308 254 951 FCFA) et les nouveaux transferts 302 629 168 FCFA) s'élèvent à 610 884 119 FCFA. Le croisement des documents disponibles a permis de constater que tous les engagements signés en 2017, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement, y figurent. Le montant de ces engagements s'élève à 188 635 831 FCFA. Ces engagements sont effectués à hauteur de 171 749 635 FCFA sur des dotations du FADeC affecté et 16 886 196 FCFA sur le PSDCC. Aucun investissement n'a été réalisé sur FADeC non affecté.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de construction de deux (02) boutiques et d'un bloc de toilettes à six (06) cabines au niveau du Centre des Jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	contrat N° 2/22/31/M-TB/SG/CCPMP/S-PRMP/SAF/ST du 01/06/2017	Equipements Marchands	01/06/2017	PSDCC-Communes	16 886 196	16 886 196	
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de (lot 02),	Contrat t N° 2/22/092/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	24/07/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	23 694 930	18 203 500	
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau, plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo (lot 01),	contrat N° 2/22/0093/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Enseignements Maternel Et Primaire	24/07/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	23 594 000	18 203 500	
Travaux de construction de la maternité du Centre de Santé de Tori-Bossito (lot 01),	contrat N° 2/22/0094/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Santé	24/07/2017	FADeC affecté MS Investissement	44 859 429	44 859 429	16 064 162

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTÉE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC)
Travaux de construction du dispensaire du Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	contrat N° 2/22/2/095/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Santé	24/07/2017	FADEC affecté MS Investissement	34 995 194	34 995 194	15 040 935
Travaux de construction de la clôture partielle du domaine du Centre de Santé de Houènonko (lot 03)	contrat N° 2/22/096/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Santé	24/07/2017	FADEC affecté MS Investissement	16 498 883	16 498 883	
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) dans la Commune de Tori-Bossito par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO)	contrat N° 2/22/099/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Pistes Rurales	24/07/2017	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	28 107 199	28 107 199	
Total					188 635 831	177 753 901	05 097

Source : Commune

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Les crédits engagés non mandatés en début de gestion 2017 s'élèvent à 8 960 895 FCFA. Il s'agit du marché n°2/22/137/M-TB/SG/SCPMP/S-PRMP/SAF/ST du 27 décembre 2016 relatif aux travaux de construction de la façade principale et guérite du domaine abritant les bureaux de la recette-perception. Ce marché a été entièrement mandaté en 2017.

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2016 SUR 2017	MANDATEMENT		PAIEMENT		REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE) 2017 SUR 2018
		Montant	%	Montant	%	
FADeC non affecté (Investissement)	8 960 895	8 960 895	100,00%	8 960 895	100,00%	
TOTAL FADEC NON AFFECTE	8 960 895	8 960 895	100,00%	8 960 895	100,00%	
TOTAL FADEC	8 960 895	8 960 895	100,00%	8 960 895	100,00%	

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)	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)	133 463 954	140 660 498	274 124 452	19 842 825	7,24	19 842 825	7,24	19 843 325	7,24	254 281 627		254 281 627
PSDCC-Communes	18 186 775	0	18 186 775	16 886 196	92,85	16 886 196	92,85	16 886 196	92,85	1 300 579		1 300 579
TOTAL FADeC NON AFFECTE	151 650 729	140 660 498	292 311 227	36 729 021	12,57	36 729 021	12,57	36 729 521	12,57	255 582 206		255 582 206
FADeC affecté MAEP Investissement	25 417 809	29 659 170	55 076 979		0,00		0		0,00	55 076 979		55 076 979
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	7 083 348		7 083 348		0,00		0		0,00	7 083 348		42 083 348
FADeC affecté MEMP Investissement	36 501 846	35 000 000	71 501 846	36 407 000	50,92	36 407 000	51	36 406 500	50,92	35 094 846		94 846
FADeC affecté MERPMEDER Investissement		30 000 000	30 000 000		0,00		0		0,00	30 000 000		30 000 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre /fonctionnement		1 500 000	1 500 000		0,00		0,00		0,00	1 500 000		1 500 000
FADeC affecté MS Investissement	96 562 114	32 000 000	128 562 114	96 353 506	74,95	65 248 409	50,75	65 248 409	50,75	32 208 608	31 105 097	63 313 705
FADeC affecté MTPT Pistes Rurales (BN)		32 784 500	32 784 500	28 107 199	85,73	28 107 199	85,73	28 107 199	85,73	4 677 301		4 677 301
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)		1 025 000	1 025 000		0,00		0,00		0,00	1 025 000		1 025 000
TOTAL FADeC AFFECTE	165 565 117	161 968 670	327 533 787	160 867 705	49,11	129 762 608	39,62	129 762 108	39,62	166 666 082	31 105 097	197 771 179
Total FADeC	317 215 846	302 629 168	619 845 014	197 596 726	31,88	166 491 629	26,86	166 491 629	26,86	422 248 288	31 105 097	453 353 385

Source : Commune

Constat :

Les ressources de transfert ouvertes par la commune pour l'investissement s'élèvent à 617 320 014 FCFA. Ce chiffre qui figure dans le collectif budgétaire correspond à celui présenté dans le tableau de suivi généré par le logiciel GBCO, après prise en compte des corrections effectuées par la commission d'audit FADeC 2016.

Les taux d'engagement, de mandatement et de paiement sur les transferts mobilisés représentent respectivement 32,01%, 26,97% et 26,97%.

Ces taux d'exécution sont faibles en ce qui concerne l'engagement et très faibles en ce qui concerne le mandatement et le paiement.

Sur les ressources reçus au titre de l'exercice 2017, celles relatives au FADeC MAEP investissement (29 659 170 FCFA) et FADeC affecté MERPMEDER Investissement (30 000 000 FCFA) n'ont fait l'objet d'aucun engagement.

Cette situation sans raison apparente ne saurait être imputable à un quelconque retard dans la transmission des BTR pour deux raisons :

- des BTR de montant 243 709 375 ont été notifiés au plus tard courant 1^{ère} décennie d'octobre 2017 ;
- les reports de crédits de 2016 sur 2017 de 317 215 846 FCFA sont disponibles en début d'exercice, alors que les marchés conclus en 2017 s'élèvent à 188 635 831 FCFA, soit un taux d'engagement de 59.47%.

La norme est partiellement.

Risque :

- Non atteinte des objectifs ;
- Non satisfaction des besoins de la population à bonne date ;
- Faible performance financière ;
- Retard dans le développement de la commune.

Recommandations :

- Enclencher dorénavant la procédure d'exécution des dépenses sur les ressources transférées, dès leur notification ;
- Le DST doit veiller à l'élaboration des dossiers d'appel d'offres à bonne date.

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 MARCHE (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHE	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHE (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADeC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHE
Travaux de construction de la maternité du Centre de Santé de Tori-Bossito (lot 01),	contrat N° 2/22/0094/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Santé	24/07/2017	FADeC affecté MS Investissement	44 859 429	44 859 429	16 064 162
Travaux de construction du dispensaire du Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	contrat N° 2/22/2/095/M-TB/PRMP/S-PRMP/CCPMP/SAF/ST du 24/07/2017	Santé	24/07/2017	FADeC affecté MS Investissement	34 995 194	34 995 194	15 040 935
Total					79 854 623	79 854 623	31 105 097

Source : Commune

Constat :

Les restes à mandater au 31 décembre 2017 à 31 105 097 FCFA. Les restes à mandater concernent deux marchés signés le 24 juillet 2017 et relatifs à la construction d'un centre de santé à Tori gare et Tori Bossito. Ce chiffre est conforme à celui figurant dans le compte administratif et à l'extrait Excel du GBCO.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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			
742	Subventions et participations (fonctionnement FADeC)	16 896 214	15 008 714	
7421	Subventions infrastructures sanitaires et autres (activités d'intermédiation sociale et fonctionnement du PPEA II au profit des communes)	3 900 000	1 500 000	
7422	Contribution de l'Etat aux charges salariales des collectivités locales	12 483 714	12 483 714	
7425	Subventions FADeC entretien équipement et réparations Ministère de la Jeunesse et des Sports	512 500	102 500	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
74	Dotations subventions et participations			

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
742	Subventions et participations (fonctionnement FADeC)	16 896 214	15 008 714	
7421	Subventions infrastructures sanitaires et autres (activités d'intermédiation sociale et fonctionnement du PPEA II au profit des communes)	3 900 000	1 500 000	
7422	Contribution de l'Etat aux charges salariales des collectivités locales	12 483 714	12 483 714	
7425	Subventions FADeC entretien équipement et réparations Ministère de la Jeunesse et des Sports	512 500	1 025 000	
	TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	16 896 214	15 008 714	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	16 896 214	15 008 714	

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement/FADeC	343 862 622	300 104 168	
141	Subventions d'équipement	279 618 245	240 444 998	
1414	Ressources transférées aux communes - secteur de l'éducation (FADeC MEMP 2017)	35 000 000	35 000 000	
1415	Fonds d'Appui au développement des communes Non affectés (exercice 2017)	150 906 245	140 660 498	
1417	Ressources transférées (FADeC- Ministère de la Santé Exercice 2017)	32 000 000	32 000 000	
1418	Fonds d'Appui au développement des communes-pistes rurales gestion 2016	61 712 000	32 784 500	
148	Autre subventions d'investissement	64 244 377	59 659 170	
1 481	Fonds d'Appui au développement des communes-eau gestions 2016	42 000 000	30 000 000	
1 482	Fonds d'Appui au développement des communes-agriculture 2016	22 244 377	29 659 170	
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	343 862 622	300 104 168	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC	343 862 622	300 104 168	

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

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

Au niveau des ressources

Les différents types de transferts reçus ne sont pas tous identifiables. Les libellés des transferts mentionnés au compte administratif et au compte de gestion ne sont pas conformes à ceux recommandés par les audits 2016.

Au niveau du budget :

- à la section de fonctionnement, les différents types de FADeC ne sont pas clairement indiqués. C'est le cas des ressources de FADeC non affecté fonctionnement qui est inscrit au budget sous l'appellation « Contribution de l'Etat aux charges salariales des collectivités locales » ;
- à la section d'investissement, par contre, les types de transferts ont été clairement mentionnés.

Par rapport aux types FADeC, ils sont clairement indiqués sauf au niveau de la section de fonctionnement.

Les différentes sources du FADeC-affecté sont connues. Six ministères ont abondé FADeC. Il s'agit des ministères ci-après :

Tableau 8 a:

MAEP	29 659 170
MCVDDR	31 500 000
MEMP	35 000 000
MS	32 000 000
MJSL	1 025 000
MIT	32 784 500

Il est joint en annexe au compte administratif de la gestion 2017 les situations suivantes:

- l'état des restes à payer ;
- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- l'état détaillé des dettes de la commune.

La situation relative à l'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports figure à l'annexe du compte administratif.

Par ailleurs, le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports est présenté et est conforme au modèle type indiqué dans la note de cadrage.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

- Défaillance dans le suivi des différentes dotations et leur consommation ;
- Non fiabilité des informations financières et comptables d'exécution du FADeC.

Recommandations :

Le C/SAF devra :

- présenter le budget et par conséquent, le compte administratif en tenant compte de la nature des ressources du FADeC transférées et de leurs contributeurs ;
- annoncer dans la note de présentation, tous les transferts FADeC reçus, par section, par type et par provenance.

Par rapport aux 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 9 : Comptes 74 et 14 du budget avec les transferts reçus en 2017

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74	Dotations, subventions et participations	15 008 714
742	Subventions et participations	15 008 714
7421	Etat	15 008 714
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	15 008 714
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	12 483 714
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	1 025 000
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	1 025 000
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	1 500 000
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	1 500 000
COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	300 104 168
141	Subvention d'investissement transférable	300 104 168
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	300 104 168
14131	FADeC investissement non affecté	140 660 498
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	140 660 498
14132	FADeC investissement affecté	159 443 670
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	62 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voie urbaine et assainissement, pistes rurales)	32 784 500
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	29 659 170

Tableau 8a :

COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES
742	Subventions et participations	16 896 214
7421	Etat	16 896 214
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	16 896 214
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	12 483 714
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0

COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	4 412 500
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	3 900 000
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	512 500
COMPTES	LIBELLES	PREVISIONS DEFINITIVES
14	Subventions d'investissement	343 862 622
141	Subvention d'investissement transférable	343 862 622
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	343 862 622
14131	FADeC investissement non affecté	150 906 245
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	150 906 245
14132	FADeC investissement affecté	192 956 377
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	74 000 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	61 712 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	22 244 377

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

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

Cette nouvelle présentation est faite en lien avec le C/SAF.

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 :

Les dates d'accomplissement de la procédure de transfert des FADeC non affectés et affectés de 2017, des étapes n°1 et 2 ont été remplies sur la base des informations fournies par la CONAFIL. Celles n° 3, 4 et 5 ont été remplies grâce aux données recueillies sur le terrain (Bordereaux d'envoi des BTR par le RP au Maire, et relevés du compte bancaire de la commune...)

Les dates d'approvisionnement ont été relevées sur le compte bancaire de la commune.

Les dates effectives et les retards constatés sont les suivants :

Tableau 10: 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	19/07/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	114	49	5
2	Date réception par le RF	31/07/2017	31/07/2017	05/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	8	9	11
3	Date réception par le RP (3 jours après)	02/08/2017	03/08/2017	07/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	3	4	24

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	07/08/2017	07/08/2017	16/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	2	7
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	12/10/2017	12/10/2017	En 2018
	Si retard, nombre de jours de retard	163	97	66 jours au 31/12/2017

Source : SCL, Commune

En 2017, la mise à disposition des tranches FADeC non affecté a été effectuée avec les retards au niveau de toutes les étapes comme le signale, le tableau 9 ci-dessus. Pour toutes les trois tranches, les retards sont très criards au niveau des première et dernière étapes, par exemple :

- 1ère tranche : 1ère étape : 114 jours et dernière étape : 163 jours.
- 2ème tranche : 1ère étape : 49 jours et dernière étape : 97 jours ;
- 3ème tranche : l'approvisionnement du compte bancaire du RP n'a pas été effectué avant le 31 décembre 2017, le constat est 66 jours de retard à cette date.

Tableau 11: 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	3/8/17	15/9/17	26/5/17	22/9/17	17/5/17	6/10/17
	Si retard, nombre de jours de retard	104	135	55	140	48	150
2	Date réception par le RF	18/08/17	19/10/17	25/7/17		7/6/17	6/11/17
	Durée en jours (norme: 5 jours)	11	24	42	non défini	15	21
3	Date réception par le RP (3 jours après)	22/08/17	7/11/17	3/8/17		13/6/17	7/11/17
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	13	7	non défini	4	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	9/10/17	16/11/17	7/8/17		9/10/17	16/11/17
	Durée en jours (norme: 1 jour)	34	7	2	non défini	84	7
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	20/09/2017	En 2018	02/10/17		En 2018	En 2018
	Si retard, nombre de jours de retard	132	114 jours au 31/12/17	140	non défini	204 jours au 31/12/17	114 jours au 31/12/17

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	4/8/17	10/10/17	29/5/17	30/6/17	16/6/17	4/12/17
	Si retard, nombre de jours de retard	105	152	56	80	70	191
2	Date réception par le RF	25/8/17	10/10/17	16/6/17	13/9/17	28/6/17	20/12/17
	Durée en jours (norme: 5 jours)	15	0	14	53	8	12
3	Date réception par le RP (3 jours après)	18/9/17	7/11/17	22/6/17	18/9/17	6/7/17	22/12/17
	Durée en jours (norme: 3 jours)	16	20	4	3	6	2

N°	ETAPE	MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	9/10/17	16/11/17	9/10/17	9/10/17	9/10/17	29/12/17
	Durée en jours (norme: 1 jour)	15	7	77	15	67	5
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	En 2018	En 2018	En 2018	En 2018	25/09/2017	31/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	204 jours au 31/12/17	114jours au 31/12/17	204 jours au 31/12/17	114 jours au 31/12/17	135	114 au 31/12/17

Source : SCL, commune

Il découle du tableau 10 ci-dessus relatif aux transferts FADeC affecté que les délais de chacune des 5 étapes n'ont pas été respectés dans la quasi-totalité des cas.

La situation est plus aggravante en ce qui concerne la première étape, et la dernière pour laquelle l'approvisionnement du compte du RP n'est pas généralement effectué avant le 31 décembre 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Faible consommation des crédits.

Recommandations :

Il est demandé au Maire de :

- faire à l'endroit du Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) un mémorandum mettant en évidence les conséquences de la mise à disposition tardive des transferts FADeC de 2017 sur la performance de sa commune. Ledit mémorandum doit être appuyé des recommandations à l'endroit du gouvernement pour corriger cette irrégularité. Une copie de ce document doit être fournie à la CONAFIL et au ministre en charge de la gouvernance locale pour suivi ;
- œuvrer pour que l'ANCB saisisse le ministre de tutelle pour l'aboutissement de ce dossier par le Conseil des Ministres.

Il est demandé par ailleurs au DGTCP d'instruire les Receveurs des Finances aux fins de respecter les délais prévus par les textes en vigueur pour le transfert des ressources FADeC.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Les ressources transférées à la commune ne sont pas notifiées au RP par le RF. Les copies des BTR sont retirées par le RP au secrétariat du RF contre décharge dans un cahier.

Au départ, le RP notifiait tous les BTR du FADeC au maire par des bordereaux d'envoi, mais après le passage des auditeurs de 2016 en août 2017, il a commencé par le faire par des lettres de notification.

Les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source sont disponibles.

Les preuves de transmission des BTR à la commune par le RP sont disponibles.

Toutes les copies des BTR transmis par le RP à la mairie sont disponibles au niveau du C/SAF.

La norme relative à la notification écrite au RP par le RF des ressources transférées à la commune n'est pas respectée.

Mais celle relative à l'information du maire et à la comptabilisation des ressources est respectée.

Risque :

Mauvaise traçabilité des ressources de la commune au niveau de la RF.

Recommandation :

Il est demandé au DGTCP d'instruire le RF de l'Atlantique aux fins de notifier aux RP de sa juridiction sous forme de lettre, les ressources transférées à la commune parvenues à son niveau.

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 :

Conformément aux procédures d'exécution des dépenses publiques, à la nomenclature des pièces justificatives et au référentiel de prix à l'usage de l'administration publique, le RP effectue tous les contrôles requis avant tout paiement.

Il appose les visas appropriés suivis de son paraphe sur les titres de paiement.

Il n'y a pas eu des cas de rejets des mandats pour les opérations de FADeC Investissement.

Ceux effectués concernant le fonctionnement sont des différés sans impact sur le logiciel WMoney, ils sont notifiés aux collaborateurs du maire contre décharge dans un cahier. Les paiements sont faits après satisfaction des rejets

Les diligences effectuées par le RP portent sur enregistrement du dossier comme un courrier arrivé, la vérification de sa complétude, la régularité de la facture et les vérifications d'usage à savoir la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité de crédit, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

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 liquidation et de mandatement par l'ordonnateur est respecté, il est de 4.5 jours au lieu de 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de paiement du prestataire.

Sur les dix (10) mandats échantillonnés, huit (08) ont respecté le délai moyen fixé par la norme à de cinq (5) jours et deux (02) ne le sont pas.

Les mandats n'ayant pas respecté le délai moyen concernent :

- le mandat n° 284 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau, plus magasin et équipement à l'Ecole

Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01), délai observé 09 jours ;

- le mandat n°285 relatif au paiement du 2ème décompte des travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02), délai observé 12 jours ;
- le mandat n°339 relatif au paiement du 2ème décompte des travaux de construction de la clôture partielle du domaine du Centre de Santé de Houènonko (lot 03) : délai observé 08 jours.

Le C/SAF a justifié les raisons de ces retards par la non complétude des dossiers de paiement et la satisfaction des pièces manquantes par le prestataire.

La norme est respectée au regard de la moyenne fixée par le manuel de procédures du FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Le délai moyen de paiement du comptable (RP) est respecté, il est de 2,6 jours au lieu de 11 jours maximum fixé par la norme.

Tous les dix (10) mandats vérifiés ont respecté ce délai.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

Les délais totaux moyens de paiement pour les mandats échantillonnés sont respectés, ils sont de 7.1 jours au lieu de 60 jours fixés par la norme.

Tous les dix (10) mandats vérifiés ont respecté ce délai.

La norme respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Au niveau de la mairie

- Registre auxiliaire FADeC

Le registre auxiliaire FADeC manuellement tenu est coté, paraphé et paginé. Il retrace les dates et les libellés des opérations.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont bien retracées. Les engagements pris au cours de l'exercice (cf. tableau 5) y 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, a situation du FADeC affecté par ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Le registre manuel est arrêté au 31 décembre 2017 mais ne contient aucun enregistrement au titre de la gestion 2018.

La version électronique disponible est enliassée, datée et signée par le Maire et le C/SAF au titre de la gestion 2017.

- Registre des engagements

Le registre des engagements manuellement tenu est coté, paraphé et paginé. Il retrace pour chaque rubrique budgétaire, le crédit ouvert et le détail de la dépense engagée.

Il ne fait pas ressortir après chaque opération les informations relatives aux montants disponibles après engagement et après paiement. Les colonnes relatives aux références des bons de commandes ne sont pas renseignées.

Le registre manuel n'est pas arrêté au 31 décembre 2017 et ne contient aucun enregistrement au titre de la gestion 2018.

La version électronique disponible est enliassée, datée et signée par le Maire et le C/SAF au titre de la gestion 2017.

- **Registre des mandats**

Le registre des mandats manuellement tenu est coté, paraphé et paginé. Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre, la date d'enregistrement, le chapitre et l'article imputé, le nom des bénéficiaires, l'objet sommaire de la dépense et le montant correspondant.

Le registre manuel n'est pas arrêté au 31 décembre 2017 et contient des enregistrements non arrêtés au 25 juillet 2018.

La version électronique disponible est enliassée, datée et signée par le Maire et le C/SAF au titre de la gestion 2017

La norme relative à la tenue correcte des registres est partiellement respectée au niveau de la mairie.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandations :

Il est recommandé au C/SAF de procéder :

- à la tenue au jour le jour des registres surtout en assurant la complétude de toutes les informations nécessaires ;
- à l'arrêté systématique de tous les registres au 31 décembre de chaque année.

Au niveau de la Recette-Perception,

- **Registre auxiliaire du FADeC**

Le registre auxiliaire du FADeC est bien tenu à jour par source de financement et arrêté au 31 décembre 2017 mais, il n'est ni coté, ni paraphé et paginé.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références n° BTR et dates sont bien retracées dans ce registre dont la tenue permet de connaître distinctement le montant disponible après chaque opération.

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 sont bien mis en évidence dans le registre.

Registre des mandats

Le RP tient par ailleurs un registre des mandats non arrêté au 31 décembre 2017 dont toutes les colonnes ne sont pas renseignées. Ce document n'est ni côté, ni paraphé et paginé. Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre, la date d'enregistrement, le chapitre et l'article imputé, le nom des bénéficiaires, l'objet sommaire de la dépense et le montant correspondant. La norme relative à la tenue correcte des registres est partiellement respectée au niveau du RP.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandations :

Il est demandé au RP :

- de faire coter, parapher et arrêter au 31 décembre de chaque année le registres FADeC tenus à son niveau ;
- d'arrêter au 31 décembre de chaque année le registre des mandats.

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité des 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 n'a pas de comptable des matières, cette fonction est assurée par un collaborateur du C/SAF sous son contrôle. Le titulaire provisoire du poste ne dispose pas d'une formation de base en comptabilité et il est principalement affecté à la tâche.

Les livres suivants sont utilisés dans le cadre de la tenue de la comptabilité des matières :

- un registre de stock de fournitures faisant office du livre journal des matières ;
- un registre tenant lieu de relevé d'inventaire des fournitures annuel ou périodique ;

- un registre du patrimoine dans lequel les immobilisations de la commune y compris les bâtiments et des terrains sont enregistrées dès leur acquisition.

Les trois registres sont cotés, paraphés et paginés mais ne sont pas bien arrêtés au 31 décembre 2017. Ils ne contiennent pas l'enregistrement de tous les mouvements des stocks et des biens les concernant en 2018.

Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) n'est pas bien renseigné et ne se tient pas.

L'inventaire des biens stocks a été fait au 31 décembre 2017 sans être sanctionné par un rapport.

La commune n'a pas utilisé le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité des matières.

La norme relative à la tenue correcte de la comptabilité matière est partiellement respectée.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Il est demandé au :

- Maire de procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant une formation de base en comptabilité pour la commune.
- C/SAF de :
 - procéder à la tenue correcte du carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) sanctionnée par des fiches de stocks ;
 - veiller à l'enregistrement correct dans les registres et à leur arrêté conformément à la norme.
 - d'exploiter le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de 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 :

Coté Mairie

Le Maire a effectué par le bordereau d'envoi n°2/22/307/M-TB/SG/SAG/SAF/2017 du 16 mai 2017, au titre de la gestion 2017, la transmission au SP de la CONAFIL du Plan de Développement Communal, du PAI, du budget (primitif et collectif), du Plan de Passation des Marchés Publics, du bordereau de développement des recettes de décembre 2016.

Il n'existe pas de preuve de transmission du budget programme (janvier), de l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) et compte administratif (dès son approbation).

La commune a assuré la transmission par les bordereaux d'envoi n°089 et 090/22/307/M-TB/SG/SAG/SAF/2017 du 05 mars 2018 à la préfecture, de la situation d'exécution du budget au titre des troisième et quatrième trimestres mais il n'existe pas de preuve d'envoi des comptabilités trimestrielles des dépenses engagées et du point d'exécution des projets.

La norme est partiellement respectée au niveau de la mairie.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Sanction de la part de l'autorité de tutelle ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandation :

Le Maire doit instruire le SG et le point focal du FADeC à s'assurer de la complétude des documents à transmettre au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle puis à conserver les bordereaux d'envoi.

Coté Receveur-Percepteur

La transmission mensuelle par le RP au Maire des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC et la situation d'exécution du budget de la commune est effective sur la période allant d'avril à décembre 2017.

La commune a connu de janvier à mars 2017 un blocage administratif dû à des nominations contestées mais finalement annulées par le Préfet. C'est cette raison qui justifie le non remplissage de cette diligence sur la période de janvier à mars.

Le RP a également assuré la transmission en fin d'année au Maire de la situation des mandats non payés, des soldes en fin d'année et des reports de soldes.

La norme est respectée au niveau du RP.

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 un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés des étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics.

Les auditeurs n'ont pas retrouvé dans les dossiers examinés par exemple les preuves de la publication de l'avis d'AO dans le SIGMAP et de l'attribution provisoire, les bordereaux de la soumission à la CCMP du DAO et PV d'attribution provisoire, les actes d'approbation des contrats par le Préfet.

Les dossiers sont conservés au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, les pièces y sont bien rangées, il n'existe pas de répertoire des documents classés.

Au niveau du C/SAF, les mandats et les liasses de justification des opérations d'investissement de fonctionnement sont disponibles et sont classés par rubrique budgétaire contrairement au MDP du FADeC qui recommande de le faire par opération (marché). Ces documents sont rangés dans des chemises de dossiers étiquetés de la rubrique budgétaire, l'année et le nombre de mandats et le montant correspondant puis archivés au niveau du C/SAF.

Il existe au niveau du C/SAF deux (02) armoires de rangement qui contiennent les mandats et les liasses justificatives, les documents budgétaires et comptables, les documents administratifs.

Les dossiers techniques par exemple, les plans d'exécution et les essais géotechniques sont rangés dans le dossier des marchés concernés. Il n'y a pas d'archivage des dossiers technique auprès du service technique.

Le mode de conservation et d'archivage des documents est manuel au niveau de la Mairie de Tori Bossito. Il n'y pas des mesures de sauvegarde ou sécurité électronique des informations financières et techniques relatives aux marchés publics (archivage électronique).

La norme relative au classement des documents comptables et de gestion budgétaire au niveau de la mairie est partiellement respectée.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire.

Recommandations :

Il est demandé au C/ST :

- au C/ST de veiller à la complétude des dossiers avec les documents essentiels visés pour les étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics ;
- au C/SAF d'assurer à son niveau le classement des mandats et des liasses de justification des opérations d'investissement et de fonctionnement du FADeC par opération (marché) ;
- au Maire d'inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil d'une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.

1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Faire référence à l'article du décret comptabilité publique

Constat :

Les copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives sont disponibles à la Recette-Perception, elles sont classées par année et rangées dans une armoire.

Les mandats de paiement sur FADeC et les pièces justificatives ne sont pas classés par opération.

Il existe au niveau du RP six (06) vieilles armoires de rangement dont une (01) complètement remplie des vieilles archives, une (01) contenant les mandats de paiement et les pièces justificatives, une (01) autre contenant les états de paiement des vacataires de 2012 à 2017 et enfin trois (03) qui renferment les valeurs inactives.

Le RP ne dispose pas d'un système d'archivage électronique (numérique) mais, les informations financières sont stockées par mesure de protection et de sécurité sur un disque dur externe. Le logiciel W-Money qui est utilisé pour la conservation des informations financières fonctionne très bien.

La conservation des documents est manuelle.

Il convient de signaler par ailleurs que la RP fonctionne difficilement du fait de son effectif numérique réduit à deux (02) personnes.

La norme est partiellement respectée au niveau du RP.

Risque :

Pertes d'informations/ difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion.

Recommandations :

Le RP doit mettre tout en œuvre pour vider les vieilles archives des armoires et assurer un rangement et un classement adéquats des copies des mandats de l'année en cours, des mandats et les liasses de pièces justificatives non traités.

Il doit effectuer le classement des mandats émis sur les ressources du FADeC par opération et procéder à la conservation dans ces armoires, des copies en double des mandats et des liasses de justification des années antérieures.

Il doit par ailleurs saisir par écrit le Maire et/ou sa hiérarchie pour demander le renforcement de l'effectif du personnel et la mise en place d'un système d'archivage électronique (numérique) des informations financières de la Recette-Perception.

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 Mairie de Tori-Bossito dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC) pour la période de 2012 à 2016 mais du fait que c'est en 2014 qu'il a été adopté par l'arrêté Préfectoral Année 2014 n°2/0331/DEP-ATL-LITT/SG/STCCD du 23 septembre 2014, elle l'a rendu tacitement glissante sur 2014 à 2018.

Le budget et le PAI de la commune au titre de l'année 2017 sont disponibles. Les projets inscrits dans le PAI émanent du PDC.

Le budget de la Mairie au titre de 2017 a été établi à partir du PAI 2017 de la commune.

Tous les projets réalisés sur ressources FADeC en 2017 sont inscrits dans le budget, dans le PAI et dans le PDC, aucun changement de localisation et de secteur n'a été constaté.

Il en ressort une cohérence entre les trois documents ci-dessus quant aux projets réalisés, les montants sont presque concordants.

La norme relative à la prévision des projets à réaliser dans les documents de planification est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 12 : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2017

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Enseignements Maternel et Primaire	2	47 288 930	25,07%
Equipements Marchands	1	16 886 196	8,95%
Pistes Rurales	1	28 107 199	14,90%
Santé	3	96 353 506	51,08%
Total	7	188 635 831	100,00%

Source : Commune

Constat :

En 2017, la commune de Tori-Bossito a investi les ressources du FADeC dans les quatre (04) secteurs prioritaires suivants:

- santé : 51,08%
- enseignements Maternel et Primaire : 25,07% ;
- pistes Rurales : 14,90% ;
- équipements Marchands : 8,95%

Les investissements de la commune dans les secteurs ci-dessus sont des signes de son développement et profitent à la population.

Tableau 13 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Entretien	1	28 107 199	14,90%
Construction et Equipement	2	47 288 930	25,07%
Construction	4	113 239 702	60,03%
Total	7	188 635 831	100,00%

Source : Commune

En 2017, les investissements de la commune de Tori-Bossito ont été faits prioritairement dans les domaines suivants :

- construction 60,03% ;
- construction et Equipement: 25,07%;
- équipement : 14,90%.

Les investissements dans les domaines ci-dessus sont des signes de son développement et profitent à sa population.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 14 : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2017

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Réception provisoire	0	6	6	75,00%
Réception définitive	1	1	2	25,00%
Total	1	7	8	100,00%

Source : Commune

Constat :

Le tableau ci-dessus retrace un total de huit (08) marchés sur financement FADeC dont sept (07) signés en 2017 et un (01) non soldé au 31 décembre 2016.

Tous les sept (07) nouvelles réalisations (sur financement FADeC) prévues sont réceptionnées.

Les travaux relatifs au seul (01) marché non soldé au 31 décembre 2016 ont été définitivement réceptionnés en 2017.

Toutes les sept (07) nouvelles réalisations sur financement FADeC ont été inspirées du PDC, inscrites dans le PAI et le budget.

Aucun marché relatif à ces réalisations n'est à l'étape de passation, les travaux les concernant ont connu de démarrage et ont été réceptionnés.

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 15 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			

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

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

En 2017, aucune des sept (07) nouvelles réalisations de la commune de Tori-Bossito n'est inéligible sur financement FADeC non affecté.

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 sur financement FADeC visitées par la commission sont fonctionnelles après la réception provisoire.

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 :

Le C/ST de la Mairie de Tori-Bossito n'a pas de collaborateur qualifié cependant, la commune n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant ou bureau de contrôle pour le suivi et le contrôle des chantiers qui ont été effectués par lui.

Les rapports de suivi et de contrôle fréquents des chantiers produits par le C/ST sont disponibles.

Le maire donne des directives par rapport à ces rapports lorsque les observations sont préoccupantes.

Les quelques situations préoccupantes portées à la connaissance du Maire sont solutionnées.

Les observations des contrôles faites aux entrepreneurs ont été toutes levées et ont permis de corriger la réalisation des infrastructures dans la commune.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons constatées sur les ouvrages réceptionnés (fissures) ne sont pas très remarquables à l'exception des tables et bancs livrés dans le cadre des travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito.

Risque :

Perte de ressources de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au C/ST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant que garant de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que les travaux réalisés soient de bonne qualité avant de prononcer la réception provisoire.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratique :

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 de la source de financement n'ont pas été marqués sur la plupart des réalisations financées sur FADeC effectivement visitées. On peut citer à titre d'exemple :

- travaux de construction de la maternité du Centre de Santé de Tori-Bossito (lot 01), il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur la réalisation ;
- travaux de construction de deux (02) boutiques et d'un bloc de toilettes à six (06) cabines au niveau du Centre des Jeunes et de loisirs de Tori-Bossito, le marquage de la source de financement est altéré et illisible sur les boutiques, les brasseurs d'air posés dans les boutiques ne sont pas immatriculés ;
- travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02), il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur les tables et bancs livrés ;
- travaux de construction du dispensaire du Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02), il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur la réalisation ;
- travaux de construction de la clôture partielle du domaine du Centre de Santé de Houènonko (lot 03) ; il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur la réalisation.

Risques :

Difficulté lors du recensement des infrastructures/Dissimulation de la source de financement / Détournement de bailleur.

Financement double pour une même infrastructure.

Recommandation :

Le C/ST doit veiller à ce que les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de construction de deux (02) boutiques et d'un bloc de toilettes à six (06) cabines au niveau du Centre des Jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	16 886 196	PSDCC-Communes	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon (lot 02),	23 694 930	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau, plus magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo (lot 01),	23 594 000	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
4	Travaux de construction de la maternité du Centre de Santé de Tori-Bossito (lot 01),	44 859 429	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
5	Travaux de construction du dispensaire du Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	34 995 194	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
6	Travaux de construction de la clôture partielle du domaine du Centre de Santé de Houènonko (lot 03)	16 498 883	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon concerne six (6) réalisations de 2017 sur sept (07), soit un taux de 86% hormis PSDDC communautés.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Tori-Bossito a élaboré son Plan de PMP suivant le modèle de l'ARMP. La forme et la complétude de ce document respectent bien ce modèle. L'élaboration du plan a connu la participation du Secrétariat de la PRMP, du C/ST et de la CCPMP avant d'être transmis à la CCCMP par le bordereau n°2/22/014/M-TB/SG/CCPMP/S-PRMP/ST/2017 du 18 avril 2017 pour avis.

L'avis écrit relatif à la validation du plan par la CCCMP a été reçu par le Maire le 21 avril 2017 et affecté au S/PRMP pour attribution et conformation aux observations.

Après la prise en compte des observations de la CCCMP, le document a été envoyé à l'autorité de tutelle et publié sur le SIGMAP le 04 mai 2018.

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année 2017 de la commune de Tori-Bossito n'est pas établi dans le délai de fin janvier 2018 recommandée par la norme.

Le plan a été actualisé une seule fois en octobre 2017. La preuve de la publication sur le SIGMAP après actualisation n'a pas été fournie aux auditeurs. Le plan comporte tous les marchés passés en 2017 y compris ceux financés sur fonds propres et sur FADeC.

La publication de l'avis général de passation des marchés sur le SIGMAP est faite le 03 mai 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise appréciation des règles sur l'existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés/risque de sanction à l'actif de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit tenir compte de l'exigence de la norme qui prévoit fin janvier de l'année de la même année (date de validation par la CCMP) pour faire établir le

PPMP et convoquer tôt la session du Conseil Communal en vue de l'adoption du budget primitif dont le contenu sert à l'élaboration de ce document.

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 17 : 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	0	0,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	7	100,00%
Autres (contrepartie, transfert en capital)	0	0,00%
Total	7	100,00%

Source : Commune

Sur la base des informations contenues dans le tableau ci-dessus, il ressort que les sept (07) marchés passés par la commune en 2017, l'ont été par appel d'offre dans le respect des seuils de PMP.

Aucun marché pouvant être unique, n'a été fractionné (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

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

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé par la commune de Tori-Bossito en 2017 ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

La PRMP a transmis par écrit à la CCMP les DAO, les PV d'ouverture des offres, les rapports de jugement des offres, les PV d'attribution provisoire de tous les marchés passés en 2017.

Les avis écrits émis par la CCCMP sur les dossiers des marchés passés par la commune en 2017 sont disponibles.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas effectivité de la publication des Avis d'Appel d'Offres des sept (07) marchés passés par la commune en 2017 sur le site SIGMAP.

La publication des avis d'Appel d'Offres dans un journal de couverture nationale est effective pour tous les marchés de l'échantillon, la preuve de la publication de l'Avis d'AO est disponible.

Les PV d'ouverture des offres et ceux d'analyse sont disponibles mais, ils ne sont pas publiés par affichage ni par voie de presse.

Les séances d'ouverture des plis ont connu la présence des soumissionnaires, il n'existe pas de listes d'observations de ceux présents.

L'ouverture des plis a eu lieu à la date/l'heure précisées dans le DAO (Art. 75) pour tous les marchés,

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par des lettres (cf. Circulaire 2013-01 ARMP dans le kit) qui mentionnent les motifs de rejet des offres non retenues.

Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés sont disponibles.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire après validation et l'avis d'attribution définitive n'ont pas été publiés sur le SIGMAP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information et de transparence dans la passation des marchés publics/naissance de contentieux.

Recommandation :

La PRMP doit œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en :

- procédant à la publication de tous les avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des offres et d'analyse, des avis d'attribution provisoire après validation et ceux d'attribution définitive sur le site SIGMAP ;
- dotant la mairie d'un tableau d'affichage spécial des marchés publics pour la publication des PV d'ouverture des plis et d'attribution provisoire après validation sur le SIGMAP, des avis d'attribution définitive et de toutes autres informations relatives aux marchés publics.

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 des marchés passés par la commune en 2017 comportent les informations prévues dans les modèles de l'ARMP.

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés et correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Le DAO a été confectionné en nombre suffisant pour chaque marché, le nombre vendu est relatif à la nature du marché.

La norme a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.6 RECEPTION, OUVERTURE DES OFFRES ET CONFORMITE 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 Avis d'Appel d'Offres des marchés comportent toutes les informations permettant d'apprécier la conformité des documents de passation des marchés, le respect des critères de jugement des offres, le respect des règles de publicité et les informations relatives à l'approbation des marchés.

Le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition de la commune par l'ARMP) est disponible, il est bien rempli, il comporte les dates et heures de dépôt des offres, il est tenu à jour, le dernier appel d'offres passé le 12 juillet 2018 y figure. Il n'a pas été objet de manipulation, il est arrêté aux heures limites de dépôt et ne comporte pas de surcharge, ni de Blanco).

Il y a concordance entre le PV d'ouverture des offres et le registre en ce qui concerne le nombre d'offres reçues et ouvertes.

Les PV d'ouverture des offres existent avec liste de présence unique des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis

Les mesures de préservation de l'intégrité des offres (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités sont prises.

Les PV d'ouverture des offres des marchés de l'échantillon mentionnent les renseignements ci-après : les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, la présence ou l'absence de garantie d'offre, la liste signée des personnes présentes est jointe.

Le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification technique (attestation fiscale, et autres) et financière figurent dans les PV.

Ils mentionnent par ailleurs, la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres.

Le cas de montant des rabais proposés n'est applicable.

Les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CCPMP présents à l'ouverture.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés est connu. Le nombre de DAO vendus est justifié par les récépissés de retrait. Les achats sont justifiés par des quittances du Trésor.

Il a été constaté par ailleurs:

- l'existence réelle dans les offres des attributaires, de toutes les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture, du délai de réalisation, de la présence ou de l'absence de garantie d'offre ;
- l'effectivité de la validité des pièces éliminatoires contenues dans l'offre originale de l'attributaire du marché à savoir :

- attestation fiscale : original, délai de 23 mois précédant la date de dépôt des offres ;
- attestation CNSS : original ;
- registre du commerce : copie certifiée ;
- IFU : copie certifiée, attestation de non faillite : original ou photocopie légalisée.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 comportent les éléments indiqués conformément à la norme tels que, entre autres : la preuve de la validation par la CCMP, le ou les Soumissionnaires retenus, les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Sur les PV d'attribution, les éléments permettant l'établissement du marché (objet et prix) sont mentionnés sur tous les marchés mais le délai, la sous-traitance et les variantes n'y figurent pas

Il y a cohérence entre les PV d'attribution provisoire et le PV d'ouverture des offres et le DAO.

Les PV d'attribution ne sont pas signés par le maire.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Il est demandé au Maire en sa qualité de PRMP de signer les PV d'attribution et d'instruire ses collaborateurs à mentionner parmi les éléments permettant l'établissement du marché en plus le délai, la sous-traitance et les variantes en dehors de l'objet et du prix.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés par Appel d'Offres Ouvert ont été approuvés systématiquement 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 :

Les constats de quelques délais de procédures de passation des marchés sont les suivants :

Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) :

INTITULE DES MARCHES	DELAI (JOURS)
Travaux de construction de deux boutiques et d'un bloc de toilettes à six cabines au niveau du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	176
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01)	115
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02)	115
Travaux de construction de la Maternité du Centre Communal de Santé de Tori-Bossito (lot 01)	115
Travaux de construction du dispensaire dans le Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	115
Travaux de construction de la clôture partielle du Centre de Santé de HOUENONKO dans la Commune de Tori-Bossito (lot 03)	115
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la Commune de Tori-Bossito par l'approche participative avec la méthode HIMO,	115

Le délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) n'a été respecté pour aucun marché du tableau ci-dessus.

Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)

INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI (JOURS)
Travaux de construction de deux boutiques et d'un bloc de toilettes à six cabines au niveau du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	13
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01)	16
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02)	16
Travaux de construction de la Maternité du Centre Communal de Santé de Tori-Bossito (lot 01)	16
Travaux de construction du dispensaire dans le Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	16
Travaux de construction de la clôture partielle du Centre de Santé de HOUENONKO dans la Commune de Tori-Bossito (lot 03)	16
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la Commune de Tori-Bossito par l'approche participative avec la méthode HIMO,	16

Le délai d'approbation par la tutelle (maximum 15 jours) n'est respecté que pour un seul marché sur les sept (07) du tableau ci-dessus.

Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)

INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	
Travaux de construction de deux boutiques et d'un bloc de toilettes à six cabines au niveau du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	14
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbégoudo dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01)	58
Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02)	58
Travaux de construction de la Maternité du Centre Communal de Santé de Tori-Bossito (lot 01)	58
Travaux de construction du dispensaire dans le Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	58
Travaux de construction de la clôture partielle du Centre de Santé de HOUENONKO dans la Commune de Tori-Bossito (lot 03)	58
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la Commune de Tori-Bossito par l'approche participative avec la méthode HIMO,	58

Le délai de notification définitive après approbation (maximum 03 jours) n'a été respecté pour aucun marché du tableau ci-dessus.

Globalement, les délais observés dépassent les normes et les raisons éventuelles avancées entre autres sont relatives à la transmission des BTR avec retard à la commune.

Ces raisons ne sont pas valables pour toutes les étapes de la procédure, à signaler que la mauvaise constitution des dossiers et la perte des pièces dans les circuits administratifs sont aussi à la base des allongements des délais de certaines étapes des procédures.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Nullité du marché/ allongement du délai de passation de marchés publics/ Abandon de la procédure par les prestataires/plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics/retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

La PRMP doit mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais légaux de toutes les autres étapes de la passation des marchés de la commune.

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 de Tori-Bossito n'a passé aucun marché de gré à gré en 2017.
La norme n'est pas applicable.

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 :

Il n'existe aucun marché passé par la demande de cotation en 2017 dans la commune de Tori-Bossito.

La norme n'est pas applicable.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve de l'enregistrement des marchés de l'échantillon aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible.

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 :

La liasse de chaque lot des pièces justificatives comporte le marché, le décompte et l'attachement visé par le C/ST en cas de marchés de travaux en cours, la facture, le PV de réception signé par le comité de réception dans lequel font partie le C/ST et le RP pour les réceptions provisoires, le mandat de paiement, le bordereau d'émission signé par le maire.

Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

La conformité des factures et attachements intermédiaires, les PV de remise de site, ceux de réception et les clauses contractuelles sont vérifiés par le service

compétent qui certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires.

La facture porte la certification du service fait, la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de », la signature du maire, l'imputation budgétaire et le prélèvement pour la garantie de bonne fin.

La Maire assure la transmission des mandats au RP par bordereau.

Le contrôle de régularité par le RP a porté sur les vérifications d'usage, à savoir la qualité de l'ordonnateur, les disponibilités des crédits, l'exactitude de l'imputation budgétaire, la vérification du service fait et la complétude des pièces justificatives.

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 :

En 2017, la mairie de Tori-Bossito n'a pas réalisé des travaux relatifs aux ouvrages non standards, par conséquent elle n'a pas fait recours à un maître d'œuvre.

Pour tous les chantiers en général, c'est le Service Technique qui a assuré la conception et le montage du dossier technique.

Les suivis et les contrôles de tous les chantiers ont été assurés en 2017 par le Service Technique de la mairie qui tient un dossier technique pour chaque réalisation.

Il existe un dossier technique adapté pour tous les marchés de réfection passés par la commune mairie en 2017.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Pour les marchés de l'échantillon de la commune de Tori-Bossito, les délais de réalisation et les retards d'exécution des travaux sont les suivants en mois :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI EFFECTIF DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Travaux de construction de deux boutiques et d'un bloc de toilettes à six cabines au niveau du centre des jeunes et de loisirs de Tori-Bossito,	4,50	1,50
2	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Tori-Cada Gbegoudo dans la Commune de Tori-Bossito (lot 01)	4,47	1,47
3	Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau + magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique de Finangnon dans la Commune de Tori-Bossito (lot 02)	4,47	1,47
4	Travaux de construction de la Maternité du Centre Communal de Santé de Tori-Bossito (lot 01)	5,50	1,50
5	Travaux de construction du dispensaire dans le Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02)	10,37	6,37
6	Travaux de construction de la clôture partielle du Centre de Santé de HOUENONKO dans la Commune de Tori-Bossito (lot 03)	3,63	0,63
7	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la Commune de Tori-Bossito par l'approche participative avec la méthode HIMO,	4,23	1,23
8	travaux de construction de la façade principale et guérite du domaine abritant les bureaux de la recette-perception de la Commune de Tori-Bossito	0,90	0,90

Les délais contractuels n'ont été respectés pour aucun des huit (08) marchés du tableau ci-dessus. Les retards d'exécution de varient de 0.9 à 6.37 mois soit,

une moyenne de 1.883 mois par rapport aux délais contractuels moyens de 2.875 mois.

Le marché qui a accusé le plus grand retard d'exécution est celui relatif aux Travaux de construction du dispensaire dans le Centre de Santé de Tori-Gare (lot 02), soit de 6.37 mois.

Les raisons généralement avancées pour ces retards sont relatives à l'indisponibilité des ressources financières qui ne sont pas fondées. D'autres retards ont été justifiés par des délais relativement moyens entre constat d'achèvement et réception provisoire accusés par la mairie.

Aucune preuve des mesures spéciales (concertations, lettres de mise en demeure, application de pénalités, ...) prises par le Maire pour les retards considérables n'a été apportée aux auditeurs.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

Recommandations :

Il est demandé au C/ST de :

- intensifier les contrôles, les suivis et les réunions de chantier et de faire régulièrement le point au Maire avec des propositions concrètes et applicables pour propulser l'exécution des marchés dans les délais ;
- associer le C/SAF et le RP avant de finaliser les attachements et les décomptes de paiement des entrepreneurs ;
- suggérer au Maire le paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs et l'exercice de ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non-respect des délais contractuels par les entrepreneurs.

Par ailleurs, il est demandé au Maire de prendre les mesures prévues dans les Cahiers des clauses administratives générales (CCAG) et des Clauses Administratives Particulières (CCAP) en cas de dépassement des délais contractuels dans l'exécution des marchés.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun des marchés passés par la commune de Tori-Bossito en 2017 n'a été l'objet d'avenant.

La norme n'est pas applicable.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

Le Maire a créé, par :

- arrêté n°2/22/45/M-TB/SG/SAG/SAF du 30 juin 2017, trois (03) commissions permanentes dans lesquelles les conseillers sans charge se sont répartis, exception faite de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales dont le 2^{ème} adjoint au Maire est le Président. Il s'agit de :
 - la Commission des Affaires Economiques et Financières ayant produit (04) rapports ;
 - la commission des Affaires Domaniales et Environnementales avec trois (03) rapports ;
 - la Commission des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives avec deux (02) rapports ;
- arrêté n°2/22/46/M-TB/SG/SAG/SAF du 07 juillet 2017, portant création d'une Commission ad'hoc en charge de la Coopération Décentralisée. Cette commission a produit un (01) rapport ;
- les rapports de la commission des affaires économiques et financières ont porté sur l'arbitrage du projet de budget primitif exercice 2017, du collectif budgétaire de l'année 2017 et des propositions de modification du budget ;
- les rapports de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales ont porté les questions relatives aux domaines à attribuer à certaines confessions religieuses.
- les rapports de la commission des Affaires Sociales, Culturelles et Sportives avec deux (02) rapports relatives aux implications de la commune dans les activités sportives de la jeunesse et aux appuis aux artistes sur le plan culturel.

- les PV ont fait mention des membres présents. Aucune absence n'a été signalée. Tous les PV ont été déposés au Secrétariat administratif.
- le Conseil Communal a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année de même, les PV des sessions en ont fait mention. Des relevés des décisions du Conseil Communal ont été mis à la disposition de la commission pour faciliter le suivi des recommandations.

Selon le SG, tous les rapports ont été débattus par le Conseil Communal. Cependant sur les PV de délibération du conseil communal, aucune allusion n'a été faite auxdits rapports, mais sur certains rapports, la commission pouvait lire l'annotation du Maire indiquant au SG que ledit rapport sera débattu en Conseil.

Les perdiems prévus au budget ont été mandatés au profit des présidents et des membres des commissions permanentes et ont fait l'objet de vérification par le Receveur Percepteur qui a reçu parmi les pièces justificatives, la copie des différents rapports.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Constat :

Au cours de l'année, le Maire a produit quatre (04) rapports trimestriels à travers lesquels il a rendu compte des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux (02) sessions ordinaires au Conseil Communal.

Lesdits rapports ont fait état du point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Les rapports n'ont pas fait mention du point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de sa dernière session.

L'examen des procès-verbaux ou comptes rendus des sessions révèle que l'ordre du jour de chaque session prévoit un point consacré au compte rendu des activités menées par le Maire entre deux (02) sessions ordinaires.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

Tableau 18: Profil des responsables impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC (situation au 31 décembre 2017)

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETARE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	HOUNTONDI Müller Oscar	ZINMANKAN A. Brice	OBA-OKE Emmanuel	VINOUE A. Sabin	SOSSA SINDONOU Lysette G.	
Nbre d'années d'expériences générales	11 ans	10 ans	09 ans	12 ans	09 ans	
Nbre d'années d'expérience sur le poste	4 ans	10 ans	09 ans	12 ans	02 ans	
Catégorie (actuelle)	A	B	A	A	B	
Domaine d'études / Diplôme	Environnement et développement durable	Comptabilité	Génie civile	Planification Développement Local	Secrétariat bureautique	
Formations complémentaires ¹	Administration, gestion de projet et planification			Aménagement du territoire		
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	10	01	Néant	Néant	01	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	01	Néant	Néant	Néant	Néant	
OBSERVATIONS						

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplômantes en cours

Constat :

Presque tous les chefs de service ont été mutés de leur poste durant l'année 2017. De sources concordantes, la commission a noté que, sur ordre du Préfet, lesdits agents ont été rappelés à leurs postes respectifs. Cette situation a impacté négativement les performances de la commune.

Le secrétaire général, le chef du service technique et le chef du service de la planification sont des cadres de la catégorie A. Le chef du service financier est un cadre de la catégorie B.

Par ailleurs, le Service technique et le Chef du service en charge de la planification n'ont pas de collaborateurs.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non maîtrise des procédures ;
- Retard dans l'exécution des tâches.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'assurer la stabilité au poste de ces agents.

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 19 : 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	LOKOSSI Valentin	LOKOSSI Valentin	LOKOSSI Valentin
Nombre d'années d'expériences générales	17 ans	17 ans	17 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	2 ans 10 mois	2 ans 10 mois	2 ans 10 mois
Catégorie (actuelle)	B1-5	B1-5	B1-5
Domaine d'études	Finances et comptabilité	Finances et comptabilité	Finances et comptabilité
Formations complémentaires	DESS en Finances et Contrôle de gestion	DESS en Finances et Contrôle de gestion	DESS en Finances et Contrôle de gestion
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	1	Néant	Néant

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	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS	Manque de personnel. C'est le Receveur-percepteur seul qui gère le poste, s'occupe du visa et tient les comptabilités (comptabilité générale et comptabilité des valeurs inactives).		

Source : Recette perception

Constat :

Le Receveur-Percepteur appartient au corps des Contrôleurs du Trésor. Il ne dispose d'aucun collaborateur intervenant dans le circuit de la comptabilité et qui soit un agent du Trésor Public, donc qualifié en comptabilité publique. Cependant, le RP dispose d'un caissier, Contrôleur du Trésor, qui s'occupe exclusivement de la caisse.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Surcharge de travail pour le Receveur-Percepteur.

Recommandations :

Le DGTCP devra pourvoir la recette-perception de Tori-Bossito d'agents qualifiés.

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 n'a reçu aucun document relatif au manuel de procédures administratives, financières et techniques de la commune.

Mauvaise pratique.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Risque de conflit d'attributions.

Recommandation :

Le maire et le conseil communal devront faire élaborer, adopté et approuvé, dans les meilleurs délais, un manuel de procédures administratives et financières comportant tous les processus pour un fonctionnement adéquat de l'administration.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Par l'arrêté n° 2/22/71 du 19 décembre 2017 portant rectificatif de l'arrêté n° 2/22/019 M-TB/SG/SAG/SAF/ST du 27 avril 2016 relatif à la désignation des membres des organes chargés de la gestion des marchés publics, le Maire de la Commune a créé la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP). Cet acte administratif approuvé par l'Autorité de tutelle a prévu un Secrétariat pour assister la Personne Responsable des Marchés Publics.

Le même arrêté a nommé le Premier Adjoint au Maire comme Représentant de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics est assisté des Conseillers Communaux Messieurs HODAWAN K. Bernard et FADEKON Alain. Y qui siègent en qualité de membres, le Receveur Percepteur, le Chef du Service Technique et le Spécialiste des marchés publics. Aucun rapport d'activités n'a été soumis à la commission.

Le Secrétariat de la PRMP est assuré par un cadre de la catégorie B ayant un diplôme de Secrétariat bureautique. La S/PRMP tient à jour le registre de réception des offres, le fichier des marchés publics et les dossiers ouverts par opération. Cependant, Il n'a produit aucun rapport annuel d'activités qui prouve la suffisance de sa fonctionnalité.

La commission n'a noté l'existence d'aucun juriste, ni celle du comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous des seuils de PMP.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut de visibilité au niveau de la situation des marchés publics.

Recommandation :

Le Secrétaire de la PRMP devra veiller à produire des rapports d'activités exhaustifs.

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 :

C'est l'arrêté n° 2/22/71 du 19 décembre 2017 portant rectificatif de l'arrêté n° 2/22/019 M-TB/SG/SAG/SAF/ST du 27 avril 2016 relatif à la désignation des membres des organes chargés de la gestion des marchés publics, qui a institué une Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

L'observation faite précédemment concernant la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est valable pour la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

Sa composition est conforme aux dispositions décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010. Il faut néanmoins noter qu'elle ne dispose pas d'un Ingénieur des Travaux Publics pour son fonctionnement, mais d'un technicien en génie civil, en la personne de Monsieur AGUIAH Adébayo Donald qui en est le Chef.

Les rapports des travaux ou les avis et le rapport annuel d'activités de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics au titre de l'année 2017 ne sont pas disponibles.

Risque :

Défaut d'avis technique sur la qualité des travaux exécutés par la Commune.

Recommandation :

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics au titre de l'année 2017 doit produire des rapports sur la qualité des travaux exécutés par la Commune.

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 :

Le Secrétaire Général tient régulièrement les réunions mensuelles avec les différents chefs des services communaux et l'on dénombre douze (12) comptes rendus des séances de coordination. Les tâches prescrites aux services et leur niveau d'exécution sont retracés dans les comptes rendus sus-évoqués.

Le Secrétaire Général vise tout le courrier tant à l'arrivée qu'à la sortie et toutes les questions liées à l'information et la communication administrative sont traitées par son intermédiaire. Il siège au sein de la commission budgétaire et donne son avis sur les aspects des volets financiers et domaniaux.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Toutes les délibérations sont transmises en copie à l'autorité de tutelle par bordereau pour approbation.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation . : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune a fait l'objet d'un CTE, mais le rapport provisoire n'est pas transmis à la commission. Une séance de restitution communale des résultats de l'audit 2016 s'est tenue dans la salle de réunion de la Mairie. Dans le compte rendu de réunion l'accent a été mis sur l'amélioration des performances de la commune et le rôle de chaque acteur dans l'atteinte des résultats.

Pour la mise en œuvre du rapport d'audit 2016, le maire a mis en place un comité technique de suivi. Ledit comité a établi une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016. L'examen des PV sanctionnant les différentes séances de coordination des services révèle que les chefs des services s'y sont intéressés.

La CCMP n'avait pas reçu de recommandations en 2016. La PRMP qui a reçu plusieurs de recommandations au titre de l'audit 2016 et les a toutes exécutées.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Constat :

Pour la mise en œuvre du rapport d'audit 2016, le maire a mis en place un comité technique de suivi. Ledit comité a établi une feuille de route du suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016.

Les changements visibles constatés par la commission au niveau de la commune de TORI-BOSSITO sont :

- le fonctionnement des commissions permanentes ;

- la transmission régulière à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ;
- la présentation à bonne date du compte administratif ;
- le détail des ressources FADeC transférées.

Certaines recommandations n'ont pas été mises en œuvre, notamment

- la nomination d'un comptable des matières ayant une formation de base en comptabilité. Compte tenu du gel du recrutement au niveau communal, cette diligence n'a pas été exécutée ;
- l'amélioration du taux d'exécution du PDC. La mutation de la plupart des chefs de service de leur poste durant l'année 2017 a impacté négativement les performances de la commune.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

Le tableau d'affichage de la Mairie est accessible au public à tout moment et porte, entre autres, les délibérations de la dernière session du Conseil Communal et des publications sur les affaires domaniales.

Il existe un service d'information et de documentation fonctionnel qui dispose d'une salle de documentation dans laquelle quelques ouvrages, tels que les documents budgétaires et de planification sont entreposés et sont accessibles au public.

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle y sont présents. Il en est de même pour les autres documents de gestion notamment le PAI, le PDC approuvé, le budget et le PTA. Aussi, faut-il faire observer que ledit local est équipé pour permettre l'information du public notamment la consultation sur place.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constats :

- Une présentation orale a été faite dans l'arrondissement BOSSITO et la deuxième séance à TORI GARE ;
- Les deux présentations ont porté sur les réalisations de la commune en adéquation avec les ressources FADeC et autres actions menées par le Maire dans le cadre du développement de la commune ;
- Le choix des thèmes est fait avec la collaboration ses OSC ;
- Toutes les couches sociales de même que les des membres des organisations de la société civile ont participé auxdites séances, y compris les élus locaux et les cadres de la Mairie ;
- L'invitation aux deux séances a été largement diffusée par affichage et lettre d'invitation adressée aux membres de la Cellule de Participation Citoyenne ;
- La liste de présence a été jointe aux comptes rendus desdites séances ;
- Les engagements du Maire au sujet de la suite à donner aux sujets non résolus pendant les audiences ont été brièvement abordés.

Il convient de mentionner que la commune de Tori-Bossito dispose d'un cadre intégrateur, qui est un espace, de concertation, dont les membres sont élus en

assemblée générale, regroupant les différents acteurs de développement autour des grands blocs de thématique : santé, sécurité, eau, hygiène et assainissement, économie locale, transport/communicateur, gouvernance locale, sports/loisirs/culture, genre, environnement et aménagement du territoire.

Ce cadre intégrateur est institutionnalisé au niveau de la commune suite à une décision du conseil communal et un arrêté communal. Son fonctionnement est prévu au budget communal et il tient dans l'année quatre sessions en prélude aux sessions du conseil communal.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification et budgétaires (budget primitif et collectif budgétaire), la commission d'audit atteste sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2017 par la commune de Tori-Bossito sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2017.

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

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, la commission atteste sans réserve qu'il y a une cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC 2017.

Les montants de reports figurant dans le tableau annexé au CA sont exacts.

Les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG sont harmonisés et il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires FADeC du C/SAF et du RP.

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

Opinion :

A l'issue de ses travaux, la commission conclut que le système de management de la commune est assez efficace au regard du niveau appréciable de coordination de l'ensemble des services administratifs et financiers. Toutefois, le manuel de procédures administratives et financières doit être élaboré et mis en œuvre par un arrêté du maire.

S'agissant de la traçabilité des activités de mise en œuvre des recommandations des audits/contrôles et au niveau de mise en œuvre desdites recommandations, un travail reste à faire étant donné que toutes les recommandations n'ont pas été mises en œuvre.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Après examen des documents de passation des marchés publics au sein de la commune, il ressort que toutes les dispositions du CMPDSP n'ont pas été correctement respectées.

Toutefois, les insuffisances, irrégularités, violations, constatées ne sont pas de nature à enfreindre gravement aux principes qui doivent régir toute commande publique à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des paiements des commandes publiques est bien respectée de la part de l'ordonnateur (Mairie) que du comptable (RP).

Tableau 21: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace du fait du taux nul d'exécution des travaux dans les délais (0%), du faible niveau de consommation des ressources (26.97%) et du défaut d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2017

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

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

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

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

Tableau 22 : Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2017

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	Quatre sessions au moins ont été 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	Les 3 commissions permanentes commissions ont été créées.
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le Maire a produit un rapport d'activités pour chacune des quatre sessions ordinaires.
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	1.5	Adoption du budget primitif le 29/03/2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif a été voté le 06/04/2018
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	5	Séances de concertation et de travail tenues tous les mois sanctionné par des PV. Lesdits abordent les points d'exécution des tâches confiées aux services et de mêmes que les nouvelles instructions
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),	6	2.75	Aucun rapport de la PRMP : 0 pt ; Aucun rapport de la CCMP (0 pt ; 0 pt pour l'exhaustivité des rapports Pas de spécialiste en passation

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

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p>			<p>des marchés publics, ni de juriste dans les 2 organes 1 pt, statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions / recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 0 pt pour : Existence d'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.</p>
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,5 pt) et le C/ST (0,5pt).</p>	5	3	<p>Existence de salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (1pts) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le C/SAF (0,50 pt) et le C/ST (0,5pt).</p>
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	<p>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</i></p>	10	7	<p>Publication sur le SIGMAP -Avis général de PMP (1 pt), - Avis d'AO (0 pt), - PVs d'attribution provisoire</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p><i>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 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</p>			<p><i>(0 pt) et définitive (0 pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; Conformité des PV d'ouverture des offres <i>(1 pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; Concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres <i>(1 pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; Avis de la CCMP sur les documents PM existent <i>(1 pt)</i> (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; Non fractionnement des commandes <i>(1 pt)</i>; Preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe <i>(1 pts)</i>; Non existence de marché gré à gré <i>(1 pt)</i></p>
B.2 Exécution des commandes publiques	<p><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 C/ST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	15	10	<p>Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2 pts) ; Les rapports d'au moins une visite par mois du C/ST existent (2 pts) ; Existence de PV de constat d'achèvement : (2 pts) Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : (0 pt) 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)</p>
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources	<p>A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite</p>	6	3,5	<p>A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : PAS DE RETARD: 1 pt ; B. Concordance des montants : OUI: 0,5 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 23 jour(s) : 0 pt ;</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
transférées	0,5pt ; un seul niveau de concordance : 0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base 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. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste C/ST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; 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			D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 ^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : OUI ; 0,5 pt ; Concordance nbr de marchés passés : OUI ; 1 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt Tenue registre engagement 0,5pt Registre engagement à jour 0,5pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,5pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,5pt	5	3	Tenue registre auxiliaire FADeC (1 pt) : (manuel, numérique) ; Registre auxiliaire FADeC à jour : manuel 0,0 pt, numérique 0,5 pt Tenue registre engagement 0,5 pt Registre engagement à jour 0,0 pt Tenue registre mandat 0,5pt Registre mandat à jour 0,0pt Tenue registre patrimoine 0,5pt Registre patrimoine à jour 0,0pt
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) :	4	4	-Présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif 2 pts

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
transferts	Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ; (0,5pt).			-Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) : l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 345 668 446 FCFA ; Recettes propres 2016 : 188 112 181 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 83,8% X = 4 2017/2016 : 83,8% 2016/2015 : 150,3% 2015/2014 : - 12, % 2014/2013 : 1,1% 2013/2012 : -23,6% Taus d'accr. 5 dernières années : 39,9% Y = 6
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts	5	0	Taux de mandatement : 7,2%

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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 : 40 121 988 FCFA Recettes de fonct.: 374 406 646 FCFA Ratio : 10,7%
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Le point d'exécution physique des activités d'entretien existe
	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	5	Dépenses d'entretien : 20 822 295 FCFA Dépenses de fonct. : 334 284 658 FCFA Ratio 2017 : 6,2% X = 2 Ratio en 2017 : 6,2% Ratio en 2016 : 3,2% Ratio en 2015 : 4,5% Ratio en 2014 : 8,5% Ratio en 2013 : 11,4% Ratio moyen de 5 dernières années : 6,8% Y = 3
	Total	100	71,75	

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

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

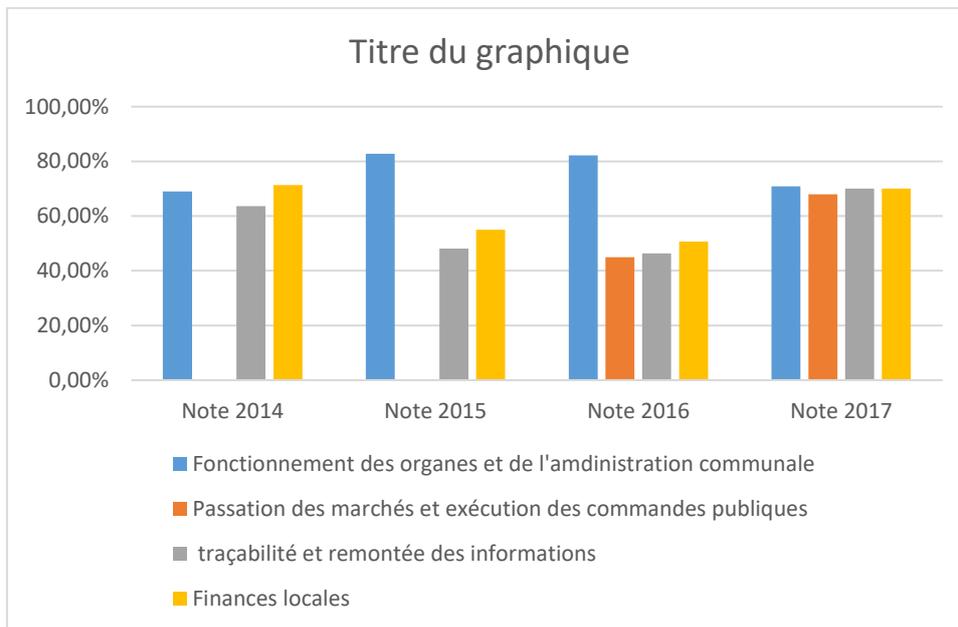
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

Tableau 23 : Evolution des notes de performance (par domaine)

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	68,97%	82,76%	82,14%	70,83%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			45,00%	68,00%
traçabilité et remontée des informations	63,64%	48,05%	46,42%	70,00%
Finances locales	71,31%	55,02%	50,67%	70,00%
TOTAL GENERAL	67,97%	61,94%	56,06%	69,71%

Source : Commission d'audit

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



Constat :

Le tableau 22 et le graphique ci-dessus révèle l'évolution suivante de la performance de la commune par rapport aux audits antérieurs sur la période allant de 2014 à 2017 aux plans :

- du fonctionnement des organes élus et du fonctionnement de l'administration communale : une augmentation de 2014 à 2015 et une abaisse de 2015 à 2017 ;

- de la passation des marchés et exécution des commandes : une augmentation de 2016 à 2017 ;
- Traçabilité et remontée des informations : une baisse de 2014 à 2016 et une augmentation de 2016 à 2017 ;
- (iv) des finances locales : une baisse de 2014 à 2016 et une augmentation spectaculaire de 2016 à 2017.

En général, les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont à la baisse de 2014 à 2016 et une augmentation de 2016 à 2017.

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

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

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

Tableau 24: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	52	57	59	76
Total normes non remplies (« non »)	17	16	32	16
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	12	3	12	16
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non »,n « partiellement »)	64,20%	75%	58,25%	69,09%

Source : Commission d'audit

Constat :

En 2017, la commune de Tori Bossito a fait un progrès au regard du respect global des normes et bonnes pratiques de gestion soit 69,09% contre 58,25% en 2016.

En prenant en compte les différentes rubriques ayant entraîné ce résultat, la situation est la suivante :

- total normes remplies (« oui ») : augmentation de 2014 à 2017 zn passant de 52 à 76 ;
- total normes non remplies (« non ») : a évolué en dents de scie. De 17 en 2014, il a baissé en 2015 avec 16 normes non remplies pour augmenter à 32 en 2016 avant de baisser à 16 en 2017 ;
- total normes partiellement remplies (« partiellement ») : baisse de 2014 à 2015 en passant de 12 à 03 puis, augmentation de 2015 à 2017 soit respectivement 03, 12 et 16.

Les normes non respectées concernent essentiellement :

- la nomination et la responsabilisation d'un comptable matières qualifié (Min. Bac G2 ou G3) ;
- la transmission à la tutelle des points d'exécution des projets ;
- l'élaboration du PPPM dans les délais (au plus tard Janvier n) ;
- la publication des avis d'Appel d'Offres sur le site SIGMAP ;
- la publication de l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- la signature des PV d'attribution par le maire (obligatoire) ;
- le respect des délais de procédures;
- les justifications des retards sont recevables ;
- la prise par le Maire des mesures en cas de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- la discussion et la délibération du CC sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année ;
- l'existence d'un manuel de procédure à jour, réglant les principaux processus au niveau de la commune ;
- l'existence d'au moins 2 rapports d'activités / an de la PRMP ;
- l'existence d'au moins 1 rapport d'activités des trois (03) organes ;
- l'existence d'une salle de documentation adéquate (équipée) contenant des documents de gestion disponibles pour consultation par le public.

Il y a quelques normes partiellement respectées à savoir :

- la tenue à jour du registre des engagements ;
- la tenue à jour du registre des mandats;
- la tenue à jour du Registre Auxiliaire FADeC ;
- la tenue à jour des documents de la comptabilité matières ;

- le RAF comporte les transferts, les engagements et les soldes par FADeC affectés ;
 - l'inventaire des immobilisations/registre patrimoine est à jour ;
 - la transmission par le Maire des documents de gestion à la CONAFIL ;
 - l'effectivité du classement des dossiers techniques au niveau du service technique ;
 - l'effectivité du classement des dossiers financiers au niveau du service financier ;
 - les documents budgétaires et comptables sont conservés dans de bonnes conditions ;
 - le bon classement manuel des documents ;
 - les réalisations financées sur FADeC sont bien estampillées ;
 - la stabilité des agents aux postes, pas de changements fréquents ;
 - l'existence d'au moins 1 collaborateur qualifié du chef de service/organe ;
 - la bonne qualité des rapports d'activités de la PRMP ;
 - le fonctionnement correct du S/PRMP (tenue registre infalsifiable, du fichier des marchés, du contenu/qualité des rapports d'activités) ;
 - la CCMP est responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés publics ;
 - l'existence d'un tableau d'affichage accessible, sécurisé.
- Au total, le taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement » a connu une augmentation de 2014 (64,20%) à (75,00%) 2015, une baisse 2016 (58,25%) et une hausse en 2017 (69,09%).

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.

Tableau 25 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1-	Veiller à inscrire les montants réellement annoncés dans les prévisions budgétaires afin d'éviter les écarts	C/SAF	Moyen	
2-	Établir et transmettre au SP/CONAFIL, du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur (recommandation reconduite)	MAIRE	NON	
3-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public (recommandation reconduite)	MAIRE	Total	
4-	Mettre en place un registre ou logiciel d'inventaire des stocks pour une bonne tenue de la comptabilité matière (recommandation reconduite)	MAIRE	Total	
5-	Assurer dans la mesure du possible la stabilité au poste des agents communaux	MAIRE	Total	
6-	Veiller à la comptabilisation des mandats émis mais non payés en fin d'année	C/SAF	Total	
7-	Veiller à l'enregistrement des BTR dès leur transmission et à leur affectation au Chef du Service des Affaires Financières pour prise en charge	MAIRE	Moyen	
8-	Respecter le délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement	MAIRE	Total	
9-	Veiller au paiement des factures le délai de 11 jours prescrit par le manuel de procédures FADeC	RP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
10-	Exiger dans la liasse des pièces, la preuve de prise en charge en comptabilité des matières des biens acquis avant de procéder au paiement des mandats	RP	Moyen	
11-	Tenir et mettre à jour les registres physiques d'engagement et de mandatement	C/SAF	Total	
12-	Veiller à l'estampillage du matériel réceptionné	C/SAF	Faible	
13-	Responsabiliser sans délai un comptable des matières	MAIRE	NON	
14-	Mettre à jour le registre d'inventaire des stocks	C/SAF	Moyen	
15-	Mettre à jour le registre du patrimoine en intégrant les nouvelles réalisations réceptionnées	C/SAF	Total	
16-	Procéder au classement des dossiers techniques dans son bureau	C/ST	Total	
17-	Mettre en place des mesures de sécurité pour l'archivage électronique des dossiers	MAIRE	NON	
18-	Prendre les dispositions nécessaires pour construire et équiper une salle de documentation accessible au public	MAIRE	Moyen	
19-	Affecter des collaborateurs pour aider les chefs de services	MAIRE	Total	
20-	Faire élaborer un Manuel de Procédures qui intègre tous les domaines d'activités des services communaux (recommandation reconduite)	Maire	NON	
21-	Prendre les dispositions pour assurer la sauvegarde des données numériques à son niveau	C/ST	NON	
22-	Veiller à conserver la sauvegarde des données financières dans un endroit autre que la recette-perception	RP	Total	
23-	Sécuriser le tableau d'affichage	C/SAF	NON	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
24-	Etablir la cohérence entre les montants du budget et ceux du PAI	C/SAF ET SPDL	Total	
25-	Distraire du PAI les activités de fonctionnement et les PM (Pour Mémoire)	C/SAF ET SPDL	Total	
26-	Œuvrer à l'amélioration du taux d'exécution du PDC	C/SAF ET MAIRE	Faible	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
27-	Éviter le chevauchement de l'exécution des marchés sur deux exercices budgétaires	MAIRE	Total	Non applicable

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
28-	Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de passation des marchés publics à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti (recommandation reconduite)	MAIRE	Moyen	
29-	Nommer un juriste ou d'un spécialiste en marchés publics pour animer le S/PRMP	MAIRE	Total	
30-	Procéder au remboursement des deux marchés pour un montant de 14 600 000FCFA sur les fonds propres de la Commune sans délai	MAIRE	Total	
31-	Prendre les dispositions idoines pour rendre fonctionnelle l'Ecole Maternelle publique de Manguévié	MAIRE	Total	L'école dont il s'agit a été fermée par l'Etat. Il est donc impossible à la commune de la rendre fonctionnelle. La DEMP a donné garantie que si la population construisait l'école l'autorisation serait accordée
32-	Veiller à l'élaboration du plan de passation des marchés publics au plus tard le 1er janvier de chaque année	SPRMP	Total	
33-	Veiller à la publication des demandes de cotation sur le SIGMAP ou dans le quotidien national, « La Nation »	SPRMP	Moyen	
34-	Veiller à inscrire tous les marchés dans le registre spécial des offres y compris ceux passés par demande de cotation	SPRMP	Total	
35-	Veiller à mentionner dans le procès-verbal d'attribution provisoire les délais d'exécution, les soumissionnaires non retenus et le motif de leurs rejets	SPRMP	Total	
36-	Prendre les dispositions nécessaires pour renseigner les délais contractuels sur les contrats même si les marchés sont passés en demande de cotation	C/ST	Moyen	
37-	Recueillir l'autorisation de la DNCMP avant de passer les marchés de gré à gré même en cas de monopole	Maire	Total	Non applicable
38-	Veiller à produire des rapports d'activités exhaustifs	SPRMP	Total	
39-	Veiller au rangement des dossiers	SPRMP	Total	
40-	Veiller à établir la preuve de l'information des soumissionnaires non retenus	SPRMP	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
41-	Veiller dans les rapports d'évaluation des offres à établir la cohérence avec les DAO et les PV d'ouverture des offres	CPMP	Total	
42-	Veiller au respect des délais contractuels et prendre des mesures en cas de retard et d'abandon de chantier	Maire	Total	
43-	Mettre à la disposition de la CPMP un spécialiste en marchés publics ;	Maire	Total	
44-	Produire un rapport d'activité en fin de gestion	C/SPRMP	Total	
45-	Nommer un chef de la Cellule de Passation des Marchés Publics dans la catégorie des cadres de l'Administration publique	Maire	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
46-	Rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes puis les inviter à produire systématiquement les rapports de leurs travaux et les présenter pour discussion et adoption par le Conseil Communal (recommandation reconduite)	Maire	Total	
47-	Discuter et délibérer sur les rapports déposés par les commissions au cours des sessions	Conseil communal	Moyen	
48-	Veiller à procéder au moins chaque année à une reddition publique des comptes autour de la planification et les réalisations sur financement des ressources FADeC (recommandation reconduite)	Maire	Total	
49-	Transmettre à la tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la Commune le 31 mai et le 31 septembre de chaque année	Maire	Total	
50-	Instituer un registre des conseillers absents aux sessions	Maire	Total	
51-	Le Compte rendu du Maire doit comporter le point sur l'exécution du budget et des tâches prescrites entre deux sessions	Maire	Total	

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

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 78,80%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

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

- 34 recommandations totalement exécutées, soit 68% du nombre total de recommandations
- 8 moyennement exécutées, soit 16% du nombre total de recommandations
- 2 faiblement exécutées, soit 4% du nombre total de recommandations
- 6 non exécutées, soit 12% du nombre total de recommandations.

NON	6	11,76%
FAIBLE	2	3,92%
MOYEN	9	17,65%
TOTAL	34	66,67%
TAUX GLOBAL	51	78,43%

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Le rapport dudit contrôle n'est pas encore disponible.

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

Tableau 26 : 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	Établir et transmettre au SP/CONAFIL, du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur (recommandation reconduite)	A	Maire	
2	Veiller à l'estampillage du matériel réceptionné	A	C/SAF	
3	Le Maire doit procéder à la nomination d'un comptable des matières ayant une formation de base en comptabilité pour la commune	R	Maire	
4	Mettre en place des mesures de sécurité pour l'archivage électronique des dossiers	A	Maire	
5	Faire élaborer un Manuel de Procédures qui intègre tous les domaines d'activités des services communaux (recommandation reconduite)	A	Maire	
6	Prendre les dispositions pour assurer la sauvegarde des données numériques à son niveau	A	C/ST	
7	Sécuriser le tableau d'affichage	A	C/SAF	
8	Le Maire doit doter le Service de l'information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) de local, d'équipements adéquats et du personnel qualifié	N	Maire	
9	Le C/ST doit enclencher dorénavant la procédure de passation des marchés sur les ressources transférées, dès leur notification.	N	C/ST	
10	Le C/ST doit veiller à l'élaboration des dossiers d'appel d'offre à bonne date.	N	C/ST	
11	Le C/SAF doit présenter le budget et par conséquent, le compte administratif en tenant compte de la nature des ressources du FADeC transférées et de leurs contributeurs ;	N	C/SAF	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
12	Le C/SAF doit transcrire dans la note de présentation, tous les transferts FADeC reçus, par section, par type et par provenance.	N	C/SAF	
13	Le Maire doit faire à l'endroit du Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) un mémorandum mettant en évidence les conséquences de la mise à disposition tardive des transferts FADeC de 2017 sur la performance de sa commune. Ledit mémorandum doit être appuyé des recommandations à l'endroit du gouvernement pour corriger cette irrégularité. Une copie de ce document doit être fournie à la CONAFIL et au ministre en charge de la gouvernance locale pour suivi ;	N	Maire	
14	Le Maire doit œuvrer pour que l'ANCB saisisse le ministre de tutelle pour l'aboutissement de ce dossier par le Conseil des Ministres.	N	Maire	
15	Le C/SAF doit procéder à la tenue au jour le jour des registres surtout en assurant la complétude de toutes les informations nécessaires.	N	C/SAF	
16	Le C/SAF doit procéder à l'arrêté systématique de tous les registres au 31 décembre de chaque année	N	C/SAF	
17	Le RP doit faire coter, parapher et arrêter au 31 décembre de chaque année le registres FADeC tenus à son niveau ;	N	RP	
18	Le RP doit arrêter au 31 décembre de chaque année le registre des mandats.	N	RP	
19	Le C/SAF doit procéder à la tenue du carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) sanctionnée par des fiches de stocks ;	N	C/SAF	
20	Le C/SAF doit veiller à l'enregistrement correct dans les registres et à leur arrêté conformément à la norme.	N	C/SAF	
21	Le C/SAF doit exploiter le module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité-matières.	N	C/SAF	
22	Le Maire doit instruire le SG et le point focal du FADeC à s'assurer de la complétude des documents à transmettre au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle puis à conserver les bordereaux d'envoi.	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23	Le C/ST doit veiller à la complétude des dossiers avec les documents essentiels visés pour les étapes réalisées concernant la passation et l'exécution des marchés publics	N	C/ST	
24	Le C/SAF doit assurer à son niveau le classement des mandats et des liasses de justification des opérations d'investissement de fonctionnement du FADeC par opération (marché) ;	N	C/SAF	
25	Le Maire doit inviter le fournisseur du logiciel GBCO à procéder à l'insertion dans cet outil d'une option pour l'archivage des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.	N	Maire	
26	Le RP doit mettre tout en œuvre pour vider les vieilles archives des armoires et assurer un rangement et un classement adéquats des copies des mandats de l'année en cours, des mandats et les liasses de pièces justificatives non traités.	N	RP	
27	Le RP doit effectuer le classement des mandats émis sur les ressources du FADeC par opération et procéder à la conservation dans ces armoires, des copies en double des mandats et des liasses de justification des années antérieures.	N	RP	
28	Le RP doit par saisir par écrit le Maire et/ou sa hiérarchie pour demander le renforcement de l'effectif du personnel et la mise en place d'un système d'archivage électronique (numérique) des informations financières de la Recette-Perception.	N	RP	
29	Le Maire doit prendre les dispositions en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre effective d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques.	N	Maire	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
30	Œuvrer à l'amélioration du taux d'exécution du PDC	A	MAIRE	C/SAF ET C/ST
31	Le C/ST doit veiller à ce que les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.	N	C/ST	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
32	Le Maire doit tenir compte de l'exigence de la norme qui prévoit fin janvier de l'année de la même année (date de validation par la CCMP) pour faire établir le PPMP et convoquer tôt la session du Conseil Communal en vue de l'adoption du budget primitif dont le contenu sert à l'élaboration de ce document.	N	Maire	
33	La PRMP doit œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en procédant à la parution de tous les avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des offres et d'analyse, des avis d'attribution provisoire après validation et ceux d'attribution définitive sur le site SIGMAP	N	PRMP	
34	La PRMP doit doter la mairie d'un tableau d'affichage spécial des marchés publics pour la publication des PV d'ouverture des plis et d'attribution provisoire après validation sur le SIGMAP, des avis d'attribution définitive et de toutes autres informations relatives aux marchés publics.	N	PRMP	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
35	Le Maire doit tenir compte de l'exigence de la norme qui prévoit fin janvier de l'année de la même année (date de validation par la CCMP) pour faire établir le PPMP et convoquer tôt la session du Conseil Communal en vue de l'adoption du budget primitif dont le contenu sert à l'élaboration de ce document.	N	Maire	
36	La PRMP doit œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics en :	N	PRMP	
37	Le Maire doit procéder à la parution de tous les avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des offres et d'analyse, des avis d'attribution provisoire après validation et ceux d'attribution définitive sur le site SIGMAP	N	Maire	
38	Le Maire doit doter la mairie d'un tableau d'affichage spécial des marchés publics pour la publication des PV d'ouverture des plis et d'attribution provisoire après validation sur le SIGMAP, des avis d'attribution définitive et de toutes autres informations relatives	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	aux marchés publics.			
39	Le Maire doit, en sa qualité de PRMP signer les PV d'attribution et d'instruire ses collaborateurs à mentionner parmi les éléments permettant l'établissement du marché en plus le délai, la sous-traitance et les variantes en dehors de l'objet et du prix.	N	Maire	
40	La PRMP doit mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais légaux de toutes les autres étapes de la passation des marchés de la commune.	N	PRMP	
41	Le C/ST doit intensifier les contrôles, les suivis et les réunions de chantier et de faire régulièrement le point au Maire avec des propositions concrètes et applicables pour propulser l'exécution des marchés dans les délais ;	N	C/ST	
42	Le C/ST doit associer le C/SAF et le RP avant de finaliser les attachements et les décomptes de paiement des entrepreneurs ;	N	C/ST	
43	Le C/ST doit suggérer au Maire le paiement à bonne date des décomptes aux entrepreneurs et l'exercice de ses prérogatives (articles 125 et 141 du Code des MP) en cas de non-respect des délais contractuels par les entrepreneurs.	N	C/ST	
44	Le Maire doit prendre les mesures prévues dans les Cahiers des clauses administratives générales (CCAG) et des Clauses Administratives Particulières (CCAP) en cas de dépassement des délais contractuels dans l'exécution des marchés.	N	Maire	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
45	La CPMP doit rendre compte de ses activités par un rapport écrit.	N	CPMP	
46	La CCMP doit rendre compte de ses activités par un rapport écrit.	N	CCMP	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
47	Le DGTCP doit instruire les Receveurs des Finances aux fins de respecter les délais prévus par les textes en vigueur pour l'envoi des BTR aux RP	N	DGTCP	
48	Le DGTCP doit instruire le RF de l'Atlantique aux fins de notifier aux RP de sa juridiction financière sous forme de lettre, les ressources transférées à la commune parvenues à son niveau.	N	DGTCP	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-huit recommandations (46) recommandations ont été formulées dont quarante-six (46) soit 95,83% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et deux (02) soit 4,17%% % adressées aux autorités nationales.

Sur les quarante-six (46) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- sept (07) recommandations sont reformulées 15,22 % % ;
- une(01) ancienne recommandation reconduite soit 2,17%.

	EFFECTIF	%
Nombre total des recommandations	48	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	46	95,83%
dont anciennes recommandations, reconduites	7	15,22%
dont recommandations reformulées	1	2,17%

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié la gestion des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2017.

Les diligences accomplies ont été nombreuses, elles ont permis de déceler à tous les niveaux, des insuffisances, des dysfonctionnements, des violations.

Des recommandations visant à améliorer le mode de gouvernance administrative et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources du FADeC affectées à la commune ont été faites par les auditeurs surtout à l'endroit du Maire et ses collaborateurs.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune donnerait l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserve des transferts des ressources du FADeC.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2017 n'est pas totalement satisfaisante mais cela ne nécessite pas des missions de Contrôle Technique Externe ou d'investigation approfondie.

Fait à Cotonou, le 30 Décembre 2018

Rapporteur,



Sèdé Pauline GBOTOUNOU

Président,



Valentin O. SOKPIN