

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

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 ZE**

Etabli par :

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

Octobre 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 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion.....	4
3.1.8 Situation de l'emploi des crédits disponibles	7
1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017	7
1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs	13
3.1.9 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	14
3.1.10 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017.....	16
3.1.11 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire	20
3.1.12 RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC	24
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	27
1.2.1 Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation	27
1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses	28
1.2.3 Délais d'exécution des dépenses.....	29
1.2.4 Tenue correcte des registres	31
1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité des matières.....	34
1.2.6 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	36
1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire	37
1.2.8 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	39
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	41
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	41
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	42
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	43
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	44
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	45
2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	45
2.5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	46
2.5.1.1 Contrôle des travaux	46
2.5.1.2 Constat de visite.....	46
2.5.1.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	47
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	48
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	49
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés	49
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	50
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	51
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	52
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	53
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	54
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	54
3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	56
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	56
3.1.8 Respect des délais de procédures.	57
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	61
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)	61
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	62
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	62
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	63
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	64

3.2.4	Respect des délais contractuels	65
3.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	67
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	68
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	68
4.1.1	Existence et fonctionnement des commissions communales	68
4.1.2	Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	69
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	70
4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	70
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception.....	72
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	73
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	74
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	76
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	77
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	78
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	78
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	78
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées.....	79
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	80
4.4.1	Accès à l'information	80
4.4.2	Reddition de compte.....	80
5.	OPINIONS DES AUDITEURS.....	82
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	82
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	82
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	82
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	83
5.4.1	Passation des marchés publics.....	83
5.4.2	Régularité dans l'exécution des paiements.....	83
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	83
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	85
6.1	PERFORMANCE EN 2017	85
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	92
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	93
7.	RECOMMANDATIONS.....	96
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	96
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TEHNIQUE EXTERNE.....	104
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	104
CONCLUSION	111

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	4
<u>TABLEAU 2</u> : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	6
<u>TABLEAU 3</u> : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
<u>TABLEAU 4</u> : NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	15
<u>TABLEAU 5</u> : LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	17
<u>TABLEAU 6</u> : TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
<u>TABLEAU 7</u> : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
<u>TABLEAU 8</u> : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	23
<u>TABLEAU 9</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	25
<u>TABLEAU 10</u> : DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	26
<u>TABLEAU 11</u> : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	42
<u>TABLEAU 12</u> : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	42
<u>TABLEAU 13</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	43
<u>TABLEAU 14</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	44
<u>TABLEAU 15</u> : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	48
<u>TABLEAU 16</u> : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	50
<u>TABLEAU 17</u> : PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)..	71
<u>TABLEAU 18</u> : PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	72
<u>TABLEAU 19</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	83
<u>TABLEAU 20</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	83
<u>TABLEAU 21</u> : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017.....	86
<u>TABLEAU 22</u> : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	92
<u>TABLEAU 23</u> : RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	93
<u>TABLEAU 24</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	96
<u>TABLEAU 25</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	104

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (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)	653 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	116603hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	61,19% (TBS 2011)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	39,39% (TBS 2011)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	101
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Zè-Centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	Site web : www.mairieZè.com

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 2377et 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 Zè au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

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 1^{er} 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 17 au 28 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 26 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 Zè 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	20 716 593	25/04/2017	N°57	19/04/2017
FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016	84 728 666	20/01/2017	N°005	04/01/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	37 460 469	07/04/2017	Sans numéro	07/04/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	49 947 294	03/08/2017	N°152	31/07/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	37 460 469	16/10/2017	N°209	05/10/2017
PSDCC Communauté (complément)	5 000 000	23/03/2017	N°01	20/03/2017
FADeC Affecté MAEP (Agriculture) Gestion 2016	19 969 058	11/05/2017	N°81	10/05/2017
FADeC Affecté MAEP (Agriculture) Gestion 2017 1ère tranche	9 984 529	06/07/2017	N°92	07/06/2017
FADeC Affecté MAEP (Agriculture) Gestion 2017 2è tranche	9 984 529	23/11/2017	N°255	06/11/2017
FADeC Affecté MCVDD	154 013 797	25/10/2017	N°215	18/09/2017
FADeC Affecté MEM Inv. 1ère Tranche	750 000	16/10/2017	N°167	25/08/2017
FADeC Affecté MEM Inv. 2ème Tranche	750 000	25/10/2017	N°231	10/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	17 500 000	22/08/2017	N°160	18/08/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	17 500 000	25/10/2017	N°224	19/10/2017
FADeC Affecté MS Inv. 1ère Tranche	38 000 000	03/08/2017	N°142	25/07/2017
FADeC Affecté MS Inv. 2ème Tranche	6 000 000	03/08/2017	N°143	25/07/2017
FADeC Affecté MIT (Piste) 1ère Tranche	12 096 350	22/06/2017	N°118	16/06/2017

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 MIT (Piste) 2 ^e Tranche	12 096 350	16/10/2017	N°199	13/09/2017
FADeC Affecté MTCS (Sport) 1 ^{ère} Tranche	262 500	04/07/2017	N°126	28/06/2017
FADeC Affecté MTCS (Sport) 2 ^e Tranche	262 500	29/12/2017	N°297	20/12/2017
TOTAL FADeC	534 483 104			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	513 766 511			

Source : Commune

Constat :

Les transferts reçus par la commune au titre de l'exercice 2017 n'ont pas été effectués dans les délais retenus par le MdP FADeC. Ils s'élèvent globalement à 534 483 104 FCFA. Ce montant est le même que celui arrêté par les auditeurs après vérification. Hors FADeC non affecté fonctionnement, le montant des transferts s'élève à 513 766 511 FCFA.

Les transferts reçus au titre de l'exercice 2017 sont conformes à ceux annoncés pour la gestion 2017 et se décompose comme ci-après :

- par type de FADeC en 230 313 491 FCFA pour le FADeC non affecté et 304 169 613 FCFA pour le FADeC affecté ;
- par budget en 27 216 593 FCFA pour le fonctionnement et 507 266 511 FCFA pour l'investissement.

Par ailleurs, des transferts relatifs à la gestion 2016, d'un montant total de 104 697 724 FCFA, ont été reçus en 2017. Il s'agit de :

- de la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté (84 728 666 FCFA)
- et du FADeC Affecté Agriculture (19 969 058 FCFA).

Les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO et du registre auxiliaire FADeC du RP sont concordants.

La norme est respectée.

Risque :

Non satisfaction des besoins de la population dans les meilleurs délais.

Recommandation :

Le SP/CONAFIL doit veiller à ce que les DAF des ministères sectoriels transfèrent dès le début de l'année, les ressources du FADeC destinées aux communes.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2017

TYPE DE FADEC	REPORT DE CREDITS 2016 SUR 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADEC DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	184 926 997	209 596 898	394 523 895
PSDCC-Communes	28 194	-	28 194
PSDCC Communauté (complément)	-	5 000 000	5 000 000
TOTAL FADeC Non Affecté	184 955 191	214 596 898	399 552 089
FADeC affecté MAEP Investissement	29 693 686	39 938 116	69 631 802
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	14 000 087	35 000 000	49 000 087
FADeC affecté MEMP Investissement	64 173 187	-	64 173 187
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	155 513 797	155 513 797
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 575 745	-	3 575 745
FADeC affecté MS Investissement	25 158 149	44 000 000	69 158 149
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	832 943	-	832 943
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	24 192 700	24 192 700
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	525 000	525 000
TOTAL FADeC Affecté	137 433 797	299 169 613	436 603 410
TOTAL FADeC	322 388 988	513 766 511	836 155 499

Source : Commune

Constat :

Le montant des crédits reportés sur l'exercice 2017 (322 388 988 FCFA) inscrit au budget est conforme à celui des crédits non consommés au 31/12/16, après prise en compte de la lettre n° 3/154 C-ZE/SG/CSAF du 05 juin 2018 adressée à la CONAFIL.

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

- pour les ressources du FADeC non affecté, 184 955 191 FCFA ;
- pour les ressources du FADeC affecté, 137 433 797 FCFA.

Les crédits disponibles pour l'exercice 2017 s'élèvent à 836 155 499 FCFA et se décomposent comme suit :

- pour les ressources du FADeC non affecté, 399 552 089 FCFA ;
- pour les ressources du FADeC affecté, 436 603 410 FCFA.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

3.1.8 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.1.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Les crédits disponibles pour nouveaux engagements en 2017 s'élèvent à 836 155 499 FCFA. En croisant le tableau des nouveaux engagements 2017 avec les différents documents disponibles à la mairie, il a été constaté que :

- les nouveaux engagements sont conformes aux prévisions contenues dans le PPPM ;
- tous les marchés retracés dans le registre spécial des offres sont pris en compte dans le tableau des nouveaux engagements 2017 ;

Le montant des 26 nouveaux engagements de 2017 hors PSDCC communautés s'élève à 351 110 092 FCFA entièrement financé par les ressources FADeC dont :

- 289 872 427 sur le FADeC non affecté investissement ;
- 61 237 655 sur le FADeC affecté MEMP investissement.

Le reste à mandater au 31 décembre 2017 sur ces nouveaux engagements est de 61 066 029 FCFA.

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
Construction de quatre (04) hangars à huit (08) places (un sur le parking des conducteurs de taxi-moto à Zè-Centre et trois autres dans les petits marchés des villages tels que: Togoudo à Hêkanmè, Djègba à Dawé et Tanta à Adjan dans la Commune de Zè	N°3/01/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 20/03/2017	Equipements Marchands	20/03/2017	FADeC non affecté (Investissement)	12 196 894	12 196 894	0
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	Avenant n°01 au contrat N°3/02/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 24/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	18/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 999 686	18 999 686	1 701 094
Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	N°3/04/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 14/04/2018	Eau	14/04/2017	FADeC non affecté (Investissement)	25 476 200	25 476 200	0
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	N°3/05/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 14/04/17	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 112 575	18 112 575	0
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	N°3/06/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 14/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	18 127 700	18 127 700	0

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
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	N°3/07/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 14/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	24 997 380	24 997 380	11 395 070
Réhabilitation d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou et d'un module de trois salles de classes simples à l'EPP d'Agbodjèdo dans la Commune de Zè	N°3/08/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 10/05/2017	Enseignements Maternel et Primaire	10/05/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 978 255	18 978 255	0
Acquisition de matériels informatiques (4 ordinateurs portatifs, 2 ordinateurs de bureau, 7 imprimantes, 10 onduleurs et 1 photocopieur) avec accessoires au profit des services de la Mairie de Zè	N°3/09/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 08/06/2017	Administration Locale	08/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 499 962	7 499 962	0
Acquisition de deux fauteuils DG au profit de la Mairie de Zè	N°/10/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 08/06/2017	Administration Locale	08/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	1 998 920	1 998 920	0
Extension des réseaux d'AEV de la Commune de Zè vers les localités de Danzounto, Kpatchamè, Assoclé, CEG Djigbé, EMP de Hadégbé, Zè-Wédji,	N°3/11/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 08/06/2017	Eau	08/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 998 440	15 998 440	0

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
EMP d'Adjan-Centre, EMP de Zè-Centre							
Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	N°3/13/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 15/06/2017	Pistes Rurales	15/06/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 980 600	24 980 600	0
Réalisation des études du projet d'aménagement de la piste de desserte rurale Agbata-Gbozounmè-Agoundji-Djigbé Agué longue de 8 Km environ	N°3/14/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 10/07/2017	Pistes Rurales	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 194 800	2 194 800	0
Réalisation des études du projet d'aménagement de la place publique et la réalisation du monument aux morts	N°3/15/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 10/07/2017	Pistes Rurales	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 359 991	2 359 991	2 359 991
Réalisation des études du projet de construction de ponceau sur la traversée de la rivière Wovi à Wo-Togoudo	N°3/16/C-ZE/PRMP/CCMP/CCMP/S-PRMP du 10/07/2017	Pistes Rurales	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 563 600	3 563 600	3 563 600
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	N°3/17/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/10/2017	Equipements Marchands	17/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 499 453	24 499 453	5 616 595

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
Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djévié dans la Commune de Zè	N°3/18/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/07/2017	Equipements Marchands	17/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	13 997 056	13 997 056	0
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	N°3/20/C-ZE/PRMP/CCPMP	Administration Locale	25/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 671 010	9 671 010	2 901 142
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	N°3/21/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 25/08/2017	Administration Locale	25/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 248 749	8 248 749	3 287 006
Acquisition de matériels ludiques et didactiques au profit des Ecoles Maternelles et Primaires Publiques de la Commune de Zè	N°3/22/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 04/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	04/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	6 990 438	6 990 438	0
Réfection du Centre de Santé d'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	N°3/23/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 04/10/2017	Santé	04/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 996 219	9 996 219	0
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	N°3/24/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/10/2017	Administration Locale	17/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 833 000	22 833 000	800 000
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	N°3/25/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 03/11/2017	Administration Locale	03/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 906 003	29 906 003	15 446 141

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
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	N°3/27/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 20/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	13 995 390	13 995 390	13 995 390
Fabrication de dalles pour la fermeture des caniveaux passant devant les boutiques du marché de Zè-Centre	N°3/30/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-prmp du 04/12/2017	Voirie Urbaine	04/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 988 281	7 988 281	0
Levés topographiques des sites abritant les sous-projets communautaires du PSDCC et les domaines des arrondissements dans la Commune de Zè	N°2/22/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 28/12/16	Enseignements Maternel et Primaire	00/01/1900	FADeC non affecté (Investissement)	4 999 660	4 999 660	0
Acquisition de quatre fauteuils cadres au profit des services de la Mairie de Zè	N°3/31/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 12/12/2017	Enseignements Maternel et Primaire	12/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 499 830	2 499 830	0
Total					351 110 092	351 110 092	61 066 029

Source : Commune

1.1.1.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant total des engagements (hors PSDCC communautés) des années antérieures non encore soldés au 31/12/2016 s'élève à 76 469 246 FCFA. Douze (12) marchés au total sont concernés. Six de ces marchés ont été entièrement mandatés et payés pour un montant de 70 582 982 FCFA.

Il reste six marchés non soldés au 31/12/2017 de montant total 5 886 264 FCFA, à savoir :

- Trois (3) marchés de montant 3 571 580 FCFA financés sur les ressources FADeC affecté MERPMEDER (PPEA) qui ont fait l'objet d'interdiction de paiement par le ministère concerné ;
- Trois (3) marchés de montant 2 314 684 FCFA financés sur FADeC non affecté investissement.

Engagement, mandatement et paiement sur marchés non soldés en 201

Type de FADeC	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2016 sur 2017	MANDATEMENT	Taux de mandatement	PAIEMENT	Taux de paiement	Report (engagement non mandaté) 2017 sur 2018
		MONTANT	%	MONTANT	%	
FADeC non affecté (Investissement)	37 600 177	35 285 493	93,84%	35 285 493	93,84%	2 314 684
TOTAL FADeC NON AFFECTE	37 600 177	35 285 493	93,84%	35 285 493	93,84%	2 314 684
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	13 999 520	13 999 520	100,00%	13 999 520	100,00%	-
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 571 580	-	0,00%	-	0,00%	3 571 580
FADeC affecté MCVDD (Pistes Rurales)	21 297 969	21 297 969	100,00%	21 297 969	100,00%	-
TOTAL FADeC affecté	38 869 069	35 297 489	90,81%	35 297 489	90,81%	3 571 580
Total FADeC	76 469 246	70 582 982	92,30%	70 582 982	92,30%	5 886 264

3.1.9 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4 : Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

Type de FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 sur 2017 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		PAIEMENT		Report (crédit non engagé)	Report (engagement non mandaté)	Montant total du report 2017 sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	203 613 825	209 596 898	413 210 723	289 872 437	70,15%	275 486 971	66,67%	275 486 971	66,67%	123 338 286	14 385 466	137 723 752
PSDCC-Communes	28 194	0	28 194	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	28 194	0	28 194
PMIL	0	5 000 000	5 000 000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	5 000 000	0	5 000 000
FADeC non affecté (DIC)	0	20 716 593	20 716 593	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	20 716 593	0	20 716 593
TOTAL FADeC NON AFFECTE	203 642 019	235 313 491	438 955 510	289 872 437	66,04%	275 486 971	62,76%	275 486 971	62,76%	149 083 073	14 385 466	163 468 539
FADeC affecté MAEP Investissement	29 693 686	39 938 116	69 631 802	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	69 631 802	0	69 631 802
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	14 000 087	0	14 000 087	13 999 520	28,57%	13 999 520	28,57%	13 999 520	28,57%	35 000 567	0	35 000 567
FADeC affecté MEMP Investissement	39 541 288	35 000 000	74 541 288	61 237 655	82,15%	49 842 585	66,87%	49 842 585	66,87%	13 303 633	11 395 070	24 698 703
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	0	1 500 000	1 500 000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	1 500 000	0	1 500 000
FADeC Affecté MCVDD	0	154 013 797	154 013 797	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	154 013 797	0	154 013 797
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	3 575 745	0	3 575 745	3 571 580	99,88%	0	0,00%	0	0,00%	4 165	3 571 580	3 575 745
FADeC affecté MS Investissement	25 158 149	44 000 000	69 158 149	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	69 158 149	0	69 158 149
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	832 943	0	832 943	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	832 943	0	832 943
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	0	24 192 700	24 192 700	0	0,00%	21 297 969	88,03%	21 297 969	88,03%	24 192 700	-21 297 969	2 894 731
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	0	525 000	525 000	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	525 000	0	525 000
TOTAL FADeC AFFECTE	112 801 898	299 169 613	411 971 511	78 808 755	19,13%	85 140 074	19,05%	85 140 074	20,67%	368 162 756	-6 331 319	361 831 437
Total FADeC	316 443 917	534 483 104	850 927 021	368 681 192	43,33%	360 627 045	42,38%	360 627 045	42,38%	517 245 829	8 054 147	525 299 976

Source : Commune

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

Constat :

Le taux d'engagement global des crédits est en dessous de la moyenne et s'est établi à 43,33 % dont 66,04 % pour le FADeC non affecté et 19,13 % pour le FADeC affecté.

Pour le FADeC affecté, ce faible taux s'explique par le fait que la commune n'a pris aucune disposition idoine pour l'engagement des dépenses y relatives. C'est le cas de :

- FADeC affecté MEAP investissement dont les BTR sont reçus à partir de mai 2017.
- FADeC Affecté MS investissement dont les BTR sont parvenus à la commune depuis août 2017.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Non-exécution du PAI de la commune ;
- Non atteinte des objectifs de développement ;
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines pour exécuter les investissements relatifs aux ressources à elle transférées dans l'année.

3.1.10 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)

Intitulé du marché (Contrat, Bon de commande, Accord, Convention...)	Référence du marché	Secteur	Date de signature	Type de FADeC ayant financé ou cofinancé la réalisation (SOURCE N°1)	Montant total marché (Montant Total TTC)	Montant supportée par FADeC (SOURCE N°1)	Reste à mandater sur le marché
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	Avenant n°01 au contrat N°3/02/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 24/03/2017	Enseignements Maternel et Primaire	18/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	18 999 686	18 999 686	1 701 094
Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	N°3/07/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 14/04/2017	Enseignements Maternel et Primaire	14/04/2017	FADeC affecté MEMP Investissement	24 997 380	24 997 380	11 395 070
Réalisation des études du projet d'aménagement de la place publique et la réalisation du monument aux morts	N°3/15/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 10/07/2017	Pistes Rurales	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	2 359 991	2 359 991	2 359 991
Réalisation des études du projet de construction de ponceau sur la traversée de la rivière Wovi à Wo-Togoudo	N°3/16/C-ZE/PRMP/CCMP/CCMP/S-PRMP du 10/07/2017	Pistes Rurales	10/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 563 600	3 563 600	3 563 600
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	N°3/17/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/10/2017	Equipements Marchands	17/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	24 499 453	24 499 453	5 616 595
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	N°3/20/C-ZE/PRMP/CCPMP	Administration Locale	25/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 671 010	9 671 010	2 901 142
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	N°3/21/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 25/08/2017	Administration Locale	25/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	8 248 749	8 248 749	3 287 006

Intitulé du marché (Contrat, Bon de commande, Accord, Convention...)	Référence du marché	Secteur	Date de signature	Type de FADeC ayant financé ou cofinancé la réalisation (SOURCE N°1)	Montant total marché (Montant Total TTC)	Montant supportée par FADeC (SOURCE N°1)	Reste à mandater sur le marché
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	N°3/24/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/10/2017	Administration Locale	17/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 833 000	22 833 000	800 000
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	N°3/25/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 03/11/2017	Administration Locale	03/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	29 906 003	29 906 003	15 446 141
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	N°3/27/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 20/11/2017	Enseignements Maternel et Primaire	20/11/2017	FADeC non affecté (Investissement)	13 995 390	13 995 390	13 995 390
Acquisition de matériels bureautiques au profit des services de mairie de Zè (cinq climatiseurs, une poinçonneuse pour les valeurs inactives et un photocopieur au profit du SP- PRMP)	n°2/04/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 16/02/2016	Administration locale	16/02/2016	FADeC non affecté (Investissement)	6 149 998	6 149 998	450 000
Acquisition de matériel informatiques avec accessoires au profit des services de la Mairie de Zè	n°2/08/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 09/09/2016	Administration locale	09/09/2016	FADeC non affecté (Investissement)	3 997 600	3 997 600	3 997 600
Acquisition de matériels ludiques au profit des écoles primaires et maternelles publiques de la commune de Zè	n°2/15/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 31/10/2016	Enseignements maternel et primaire	31/10/2016	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	6 990 438	6 990 438	6 991 913
Contrat pour l'acquisition d'un (01) fauteuil directeur au deuxième adjoint au maire et confection de trois (03) placards au profit des services de la mairie de Zè	N°2/16/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 17/11/2016	Administration locale	17/11/2016	FADeC non affecté (Investissement)	1 200 000	1 200 000	1 200 000
Construction d'une salle de classe avec bureau-magasin à l'Ecole Maternelle Publique de Gègbèssa	N°2/10/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 13/10/2016	Enseignements maternel et primaire	13/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	10 682 398	10 682 398	432 465

Intitulé du marché (Contrat, Bon de commande, Accord, Convention...)	Référence du marché	Secteur	Date de signature	Type de FADeC ayant financé ou cofinancé la réalisation (SOURCE N°1)	Montant total marché (Montant Total TTC)	Montant supportée par FADeC (SOURCE N°1)	Reste à mandater sur le marché
Réfection du logement de la Sage-femme du centre de santé de Djigbé-Agué dans la Commune de Zè	N°2/20/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 01/12/2016	Sante	01/12/2016	FADeC non affecté (Investissement)	5 000 000	5 000 000	5 000 000
Erection du mur de clôture de la Mairie de Zè (façade de derrière)	N°2/07/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP du 25/05/2016	Administration locale	25/05/2016	FADeC non affecté (Investissement)	4 999 513	4 999 513	4 999 513
Construction de modules de latrines dans les écoles et centres de santé de la Commune de Zè	N°2/11/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP/S-PRMP du 13/10/2016	Hygiene et assainissement de base	13/10/2016	FADeC non affecté (Investissement)	11 466 154	11 466 154	1 432 219
Contrat pour la réalisation des activités d'intermédiation sociale dans la Commune de Zè	N°2/07/C-ZE/PRMP/CCPMP/CCMP du 27/08/2013	Eau	27/08/2013	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	8 000 900	8 000 900	1 786 580
Réalisation des activités d'intermédiation sociale dans le secteur de l'eau et de l'assainissement de base dans la Commune de Zè	Contrat n°2/01/C-ZE/SG/SP-PRMP du 30/04/15	Eau	30/04/2015	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	1 200 000	1 200 000	1 000 000
Etude d'implantation et contrôle des travaux de réalisation de cinq forages dans la Commune de Zè dans le cadre de la mise en œuvre du PPEA	contrat n°2/14/C-ZE/SG/PRMP/CCPMP/CCMP du 11/11/2013	Eau	11/11/2013	FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	2 950 000	2 950 000	785 000
Total					221 711 263	221 711 263	89 141 319

Source : Commune

Constat :

Les engagements non soldés au 31 décembre 2017 s'élèvent à 89 141 319 FCFA et sont relatifs à :

- seize (16) marchés financés sur FADeC non affecté investissement avec un solde de 67 182 756 FCFA. Sept de ces marchés n'ont connu aucun paiement. Leur solde total est de 35 116 094 FCFA.
- un (01) marché financé sur FADeC affecté MEMP investissement d'un montant de 11 395 070 FCFA Les ressources annoncées pour ce FADeC n'ont pas été transférées ;
- un (01) marché financé sur FADeC MEMP entretien réparation avec un solde de 6 991 913 FCFA signé le 31 octobre 2016 et en cours d'exécution au 31 décembre 2017 ;
- trois (03) marchés antérieurs à 2017 et financés sur FADeC affecté MERPMEDER_Projet (PPEA) avec un solde de 3 571 580 FCFA dont le paiement est suspendu par le Gouvernement dans l'affaire PPEA II.

Risques :

Non-exécution du PAI de la commune.

Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandation :

Le maire devra conclure les contrats à temps et respecter les délais de paiement des mandats.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Tableau 6 : Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	28 116 593	27 216 593	
742	Subventions et participations (FADeC fonctionnement)	20 716 593	20 716 593	
7421	Subventions d'Etat non affecté fonctionnement participations (FADeC fonctionnement)	20 716 593	20 716 593	
744	Subventions	7 400 000	6 500 000	
7441	Subventions du PPEA (intermédiation sociale)	2 400 000	1 500 000	
7442	Autres subventions (PSDCC communautés)	5 000 000	5 000 000	

Source : Commune

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

TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	516 760 889	509 566 265	
141	Subventions d'équipements	516 760 889	509 566 265	
1411	Subventions d'équipements ETAT (FADeC affecté)	124 184 700	103 192 700	Les subventions du FADeC Affecté MEMP Investissement, MS Investissement et MIT (Pistes Rurales) ont été regroupées sur une seule ligne budgétaire.(1411)
1415	FADeC non affecté	306 576 189	252 359 768	la ligne FADeC non affectée comporte outre FADeC non affecté investissement, le FADeC affecté MAEP et MEM
1416	Entreprises et organismes publics	20 000 000	-	
1418	Autres Subventions d'équipements (PPEA)	66 000 000	154 013 797	Les subventions FADeC affecté MCVDD de montant 154 013 797 FCFA n'ont pas été enregistrées sur la ligne budgétaire appropriée.
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
	FADeC non affecté (Investissement)		209 596 898	RAS
	FADeC affecté MAEP Investissement		39 938 116	RAS
	FADeC affecté MEMP Investissement		35 000 000	RAS

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
	FADeC affecté MEM		1 500 000	RAS
	FADeC affecté MCVDD Investissement		154 013 797	RAS
	FADeC affecté MS Investissement		44 000 000	RAS
	FADeC affecté MIT (Pistes Rurales)		24 192 700	RAS
	FADeC affecté MTCS (Jeunesse Sport et Loisirs)		525 000	RAS
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14		508 766 511	Pas de problèmes majeurs de traçabilité dans le CA des ressources reçues, au regard des détails en annexe au CA. Cependant, outre les intitulés ou désignations des transferts qui ne concordent pas d'un document à un autre, même au sein du CA, il est remarqué que toutes les ressources (sur Etat ou PTF) sont enregistrées sous un seul compte "Subventions d'équipement", compte 141
	TOTAL Transferts d'investissement FADeC au compte 14 corrigé (hors fonds de transition eau)		508 766 511	

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

Constats

Le budget de la commune n'a pas été présenté conformément à la nomenclature proposée par la CONAFIL.

Risque :

Non maîtrise des réalisations par secteur d'activités.

Recommandation :

Le CSAF doit présenter les budgets à venir conformément à la nomenclature proposée par la CONAFIL.

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

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

Tableau 8-a : Comptes 74 du budget avec les transferts reçus en 2017

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS
74	Dotations subventions et participations		
741	Dotations	-	
742	Subventions et participations	28 116 593	27 216 593
7421	Etat	28 116 593	27 216 593
74211	Subventions d'Etat non affecté fonctionnement participations (FADeC fonctionnement)	28 116 593	27 216 593
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	20 716 593	20 716 593
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	5 000 000	5 000 000
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	-	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	2 400 000	1 500 000
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	2 400 000	1 500 000
	TOTAL de fonctionnement FADeC au compte 74	28 116 593	27 216 593
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74	28 116 593	27 216 593

Tableau 8-b : Comptes 14 du budget avec les transferts reçus en 2017

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS
14	Subventions d'investissements		
141	Subventions d'investissements	496 760 889	508 766 511
1411	Etat		
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées		
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	276 097 602	209 596 898
14131	FADeC investissement non affecté	276 097 602	209 596 898
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	276 097 602	209 596 898
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)		
14132	FADeC investissement affecté	220 663 287	299 169 613
141321	Décentralisation		
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	55 992 000	35 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	44 000 000	45 500 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	66 000 000	178 206 497
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	54 146 287	39 938 116
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000	525 000

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS
1411	Subventions d'équipements ETAT (FADeC affecté)	-	
1415	FADeC non affecté		
1418	Autres Subventions d'équipements (PPEA)		
	TOTAL au compte 14	496 760 889	508 766 511
	TOTAL corrigé	496 760 889	508 766 511

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

3.1.12 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 9 : Dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	30/03/2017	19/07/2017	21/09/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	35	49	5
2	Date réception par le RF	07/04/2017	31/07/2017	05/10/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	6	9	11
3	Date réception par le RP (3 jours après)	07/04/2017	03/08/2017	16/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	1	4	8
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	14/04/2017	07/08/2017	30/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	5	2	10
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	27/08/2018	27/08/2018	27/08/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	390	324	237

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 de la première et surtout de la dernière étape, par exemple :

- **1^{ère} tranche** : 1^{ère} étape : 35 jours et dernière étape : 390 jours.
- **2^{ème} tranche** : 1^{ère} étape : 49 jours et dernière étape : 324 jours ;
- 3^{ème} tranche** : l'approvisionnement du compte bancaire du RP n'a pas été effectué avant le 31 décembre 2017, il a été fait en 2018 avec 237 jours de retard.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	05/10/2017	26/05/2017	26/05/2017	17/05/2017	06/10/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	149	55	55	48	150
2	Date réception par le RF	18/08/2017	19/10/2017	25/07/2017	25/07/2017	07/06/2017	06/11/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	11	10	42	42	15	21
3	Date réception par le RP (3 jours après)	22/08/2017	25/10/2017	03/08/2017	03/08/2017	06/07/2017	23/11/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	2	4	7	7	21	13
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	27/08/2017	30/10/2017			10/07/2017	24/11/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	3	3	non défini	non défini	2	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	21/09/2017	Non disponible	02/10/2017	02/10/2017	27/06/2018	05/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	133	non défini	140	50	332	160

N°	ETAPE	MEEM (FADEC EAU)		MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/08/2017	10/10/2017	29/05/2017	30/08/2017	12/06/2017	04/12/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	105	152	56	123	66	191
2	Date réception par le RF	25/08/2017	10/10/2017	16/06/2017	13/09/2017	28/06/2017	20/12/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	15	0	14	10	12	12
3	Date réception par le RP (3 jours après)	16/10/2017	25/10/2017	22/06/2017	16/10/2017	07/07/2017	29/12/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	36	11	4	23	7	7
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	30/10/2017	30/10/2017	29/06/2017	30/10/2017	10/07/2017	11/01/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	10	3	5	10	1	9
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	Non disponible	Non disponible	13/03/2018	21/06/2018		05/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	256	238	non défini	160

Source : SCL, Commune

Il découle du tableau 10 ci-dessus relatifs 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 notifier par écrit dans les délais prévus par les textes en vigueur, les BTR aux RP.

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.

Les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source de financement sont disponibles au niveau du RP.

Tous les BTR du FADeC 2017 sont notifiées au maire par des bordereaux d'envoi. 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 ne sont pas 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, il en est de même pour celle relative à l'information du maire.

Risques :

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

Mauvais archivage des BTR au niveau du C/SAF.

Absence de traçabilité des transferts au niveau du C/SAF.

Recommandations :

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.

Les rejets des mandats se font avec des motivations notifiées au maire par bordereau. Les paiements des mandats rejetés sont effectués après satisfaction des motifs des rejets.

Les diligences effectuées par le RP à l'occasion de chaque paiement portent sur l'enregistrement du dossier comme un courrier arrivé, la vérification de sa complétude, la régularité de la facture et sur 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 n'est pas respecté, il est de 18.3 jours au lieu de 5 jours ouvrables à compter de la réception de la demande de paiement du prestataire. Trois (03) mandats ont été payés avec un grand retard par rapport à la durée de 05 jours fixée par la norme, il s'agit :

- des mandats n° 88 et 207 de 2017 relatifs aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè, ont connu un délai de liquidation et de mandatement respectif de 32 et 93 jours ;

- du mandat n° 15 de 2018 relatif à la Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè, avec un délai de liquidation et de mandatement 76 jours.

Le CSAF a justifié les raisons de ces retards par la satisfaction tardive des rejets par les prestataires.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune/retard dans l'exécution des travaux.

Mécontentement des populations.

Recommandation :

- Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse pas une semaine conformément au MdP FADeC.
- Il est demandé par ailleurs au CSAF de se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure en vue d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières.
- Le Maire devra inviter les prestataires, les sensibiliser à vite satisfaire les motifs de rejet des mandats relatifs à leurs factures.
- Le C/SAF devra veiller à la complétude et à la validation des liasses des pièces justificatives des dépenses avant de les transmettre au RP

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 4,8 jours au lieu de 11 jours maximum fixé par la norme.

C'est seulement le mandat n° 88 relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè, payé 20 jours après qui n'a pas respecté ce délai.

Le RP a justifié les raisons de ce retard par les tracasseries quotidiennes auxquelles il est confronté lors des demandes de relevés de compte à la BOA. Il s'agit d'une raison qui ne tient pas puisqu'il pouvait contourner cette difficulté en s'adressant un ou deux jours d'avance à la banque.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandation :

Le RP devra faire l'effort de respecter le délai de paiement des mandats.

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 23.0 jours au lieu de 60 jours fixés par la norme.

Le non-remplissage de de cette norme résulte du non-respect des cas relevés par rapport au délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur et celui de de paiement du comptable.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

Voir ceux évoqués ci-dessus.

Recommandations :

Voir celles faites à l'endroit de l'ordonnateur et celle faite à l'égard du RP au niveau du présent point.

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 et paginé, il n'est pas paraphé. Il est mal tenu, les enregistrements ne respectent pas l'ordre chronologique et il ne retrace pas toutes les sources de financement FADeC.

Les informations sur les transferts (montants des crédits), les références (n° BTR et dates), les engagements pris au cours de l'exercice (cf. tableau 5) avec leurs montants ne sont bien retracées.

La tenue de ce registre ne permet pas de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période, la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Le registre n'est pas arrêté au 31 décembre 2017 et ne contient aucun enregistrement des opérations réalisées sur FADeC au titre de la gestion 2018 (août).

Le format du registre n'est pas conforme à celui actuellement en vigueur et mis à disposition des communes par la CONAFIL.

La version électronique n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF au titre de la gestion 2017.

➤ **Registre des engagements**

Le registre des engagements manuellement tenu est coté, il n'est ni paraphé et ni paginé. Il retrace pour chaque opération, la désignation de l'opération, le numéro de compte, le numéro du bon de commande, la raison sociale du prestataire, le crédit ouvert, le montant de l'engagement et le cumul.

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 sont bien renseignées.

Le document n'est pas arrêté au 31 décembre 2017 et ne contient aucun enregistrement des opérations du FADeC investissement non affecté et affecté au titre de la gestion 2018.

La version électronique disponible n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF au titre de la gestion 2017.

➤ **Registre des mandats**

Le registre des mandats manuellement tenu est coté et paginé mais n'est pas paraphé. Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre, le numéro

du bordereau d'émission, la date d'enregistrement, et le montant correspondant.

Il n'est pas arrêté au 31 décembre 2017 et contient des enregistrements au 24 septembre 2018.

La version électronique disponible n'est ni enliassée, ni datée et signée par le Maire et le CSAF 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 des registres.

Recommandations :

Il est recommandé au CSAF

- de procéder à la tenue au jour le jour des registres en s'assurant de la complétude de toutes les informations nécessaires ;
- d'arrêter systématiquement tous les registres au 31 décembre de chaque année ;
- d'effectuer la mise en liasses de la version électronique des registres, les dater et les faire signer (Maire et CSAF) au titre de la gestion 2017 et de poursuivre cette tâche les années à venir.

❖ **Au niveau de la Recette-Perception**

➤ **Registre auxiliaire du FADeC**

Le registre auxiliaire du FADeC est tenu par source de financement mais n'est pas arrêté au 31 décembre 2017. Il n'est ni côté, ni paraphé et paginé.

Toutes les colonnes sont renseignées, les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références n° BTR et dates sont retracées dans ce registre.

Les opérations d'engagement n'y figurent pas.

La tenue de ce registre 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.

Aucun enregistrement relatif à la gestion 2018 ne figure dans ce registre.

➤ **Registre des mandats**

En 2017, le registre des mandats est inexistant mais en 2018, il a été ouvert et tenu à jour au 25 septembre 2018, toutes les colonnes sont renseignées. Ce document n'est ni côté, ni paraphé et paginé.

Il retrace pour chaque mandat délivré, le numéro d'ordre de l'opération, la date d'enregistrement, le montant, le numéro des bordereaux d'émission, les parties prenantes correspondantes.

Il ne retrace pas le chapitre, l'article imputé et l'objet sommaire de la dépense.

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 tenir à jour les registres et de renseigner les opérations d'engagements, le montant disponible après chaque opération dans le registre FADeC, le chapitre, l'article imputé et l'objet sommaire de la dépense dans le registre des mandats ;
- de faire coter, de parapher et d'arrêter au 31 décembre de chaque année les registres FADeC tenus à son niveau.

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 dispose d'un comptable des matières nommé par la note de service Année 2017 N°3/013/C-ZE/SG/SAG du 17 mars 2017, elle est détenteur du BEPC, elle n'a pas la qualification requise pour occuper ce poste.

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

- un registre d'inventaire des matières par service ;
- un livre des fiches de stock des encours de consommation fait office de carnet d'ordres (d'entrée et de sortie) ;
- un registre des matériels roulants ;
- un grand livre des comptes qui fait office de registre du patrimoine dans lequel les stocks et les immobilisations de la commune sont enregistrées dès leur acquisition.

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

L'inventaire des biens et des stocks n'a pas été fait au 31 décembre 2017, il n'existe aucun rapport dans ce sens.

La commune n'utilise pas 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.

Risques :

- 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 au renforcement des compétences du tenant actuel du poste de comptabilité des matières à travers des multiples formations au profit de l'intéressé ;
- de faire réaliser l'inventaire des biens et des stocks chaque 31 décembre et sanctionné par un rapport.

Quant au CSAF, il doit :

- faire parapher et paginer les registres puis les arrêter chaque 31 décembre ;
- faire usage du module « gestion des stocks » du GBCO pour la tenue de la comptabilité des matières.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

❖ **Coté Mairie**

Le Maire a effectué au titre du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestre 2017, la transmission à la CONAFIL du point d'exécution du FADeC. La preuve de la transmission de celui du 4^{ème} trimestre n'a pas été fournie aux auditeurs.

La preuve de la transmission au SP de la CONAFIL du PAI, du plan prévisionnel de passation des marchés et du budget primitif au titre de la gestion 2017 est disponible.

La preuve de la transmission au SP de la CONAFIL des arrêtés d'approbation du Compte Administratif, du collectif budgétaire et ses annexes, des situations d'exécution (point d'exécution du budget, comptabilité des dépenses, liste des engagements, sorties GBCO/LGBC et le point d'exécution des ressources du FADeC 4^{ème} trimestre) au titre de la gestion 2017 n'est pas disponible.

La preuve de la transmission des situations d'exécution (point d'exécution du budget, comptabilité des dépenses, liste des engagements, sorties GBCO/LGBC et le point d'exécution des ressources du FADeC) du point d'exécution des projets à la tutelle au titre de la gestion 2017 n'est pas disponible.

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 procéder à la conservation avec bons soins des bordereaux de transmission desdits documents.

❖ **Coté Receveur-Percepteur**

Le RP a effectué la transmission mensuelle 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.

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.

Risques : 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 bordereaux de transmission des dossiers de PM à la CCCMP, les preuves de la publication de l'avis d'AO dans le SIGMAP, les PV de réception, ceux de remise du site, les journaux de chantier, les lettres de demande de décomptes/paiements, les PV des attachements, les différents mandats pris dans le cadre de l'opération et les bordereaux de transmission des mandats ne

se retrouvent pas dans tous les dossiers de Marchés Publics examinés au niveau du SPRMP.

Les pièces disponibles dans ces dossiers sont mal rangées, l'emballage des dossiers n'est pas solide, il n'y est pas mentionné le répertoire des documents classés.

Au niveau du CSAF, les mandats et les liasses de justification des opérations d'investissement et 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 les rayons et séparés par année dans des armoires du SAF.

Pour le rangement et l'archivage des documents, il existe au niveau du service des ressources financières trois (03) armoires.

Les dossiers techniques par exemple, les plans d'exécution, les essais de laboratoire ne sont pas rangés dans le dossier unique ouvert par opération, ils sont gardés par devers le CST.

Le mode de conservation et d'archivage des documents est manuel au niveau de la Mairie.

Il n'existe aucune mesure de sauvegarde ou de sécurité électronique des informations financières et techniques relatives aux marchés publics.

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

Risques :

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

Recommandations :

Il est demandé :

- au SPRMP 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 CST de mettre à la disposition du SPRMP, les plans d'exécution, les essais de laboratoire qui devra les ranger dans le dossier unique ouvert par opération ;
- au CSAF :

- de mettre à la disposition du SPRMP les copies de tous les documents de paiement relatifs à chaque réalisation pour rangement dans le dossier unique par marché ;
 - 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) conformément au MDP du FADeC ;
- au Maire d'œuvrer pour la mise en place d'un système de sauvegarde et d'archivage électronique des documents de la mairie surtout ceux relatifs aux informations financières et techniques liées 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 chapitre budgétaire par année et rangées par mois dans une chemise de dossier.

Il existe au niveau de la RP deux (02) armoires de rangement dont l'une (01) l'autre au secrétariat de la RP. Les courriers et autres documents d'ordre général sont rangés dans l'armoire du secrétariat, les mandats de paiement sur FADeC et les pièces justificatives sont rangés dans la seconde.

Les doublons des décades et les services faits des vacataires sont conservés dans l'armoire se trouvant dans le bureau d'un collaborateur du RP.

Le RP ne dispose pas d'un système d'archivage électronique (numérique), la conservation des documents est manuelle mais les informations financières sont stockées par mesure de protection et de sécurité sur un disque dur externe et une clef USB.

Le logiciel W-Money qui est utilisé pour la conservation des informations financières fonctionne très bien.

La norme est partiellement respectée au niveau du RP.

Risques :

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

Recommandations :

Le RP doit :

- effectuer le classement des mandats émis sur les ressources du FADeC par opération conformément au Manuel de procédures ;
- procéder à la conservation dans les armoires, des copies en double des liasses de justification des années antérieures ;
- 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 Zè dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC) deuxième génération pour la période de 2014 à 2018.
- Le budget et le PAI de la commune au titre de l'année 2017 sont disponibles.
- Le PAI 2017 de la commune a été élaboré à partir du PDC deuxième génération.
- 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 les trois documents budgétaires de la commune, aucun changement de localisation et de secteur n'a été constaté.

- Il existe une cohérence entre ces documents et 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 11 : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2017

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	6	80 157 644	22,83%
Eau	2	41 474 640	11,81%
Enseignements Maternel et Primaire	9	127 700 914	36,37%
Equipements Marchands	3	50 693 403	14,44%
Pistes Rurales	4	33 098 991	9,43%
Santé	1	9 996 219	2,85%
Voirie Urbaine	1	7 988 281	2,28%
Total	26	351 110 092	100,00%

Constat :

En 2017, les ressources du FADeC ont été investies dans les (05) secteurs prioritaires suivants :

- Enseignements Maternel et Primaire : 36,37% ;
- Administration Locale : 22,83% ;
- Equipements Marchands : 14,44 % ;
- Eau : 11,81% ;
- Pistes Rurales : 9,43%.

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

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGE EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	2	28 974 474	8,25%
Etude/Contrôle/Suivi	3	8 118 391	2,31%
Equipement/Acquisition/Fourniture	6	55 817 540	15,90%
Construction et Equipement	4	86 713 855	24,70%
Construction	9	158 497 891	45,14%
Aménagement/Travaux confortatifs	2	12 987 941	3,70%
Total	26	351 110 092	100,00%

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

- Constructions : 45,14% ;
- Constructions et Equipements : 24,70% ;

- Equipements/Acquisitions/Fournitures : 15,90% ;
- Réhabilitations/Réfections : 8,25% ;

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHE NON SOLDE AU 31/12/2016	MARCHE NON CONCLUS EN 2017	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	0	1	1	2,33%
Cessation de travaux	0	0	0	0,00%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	9	22	31	72,09%
Réception définitive	8	3	11	25,58%
Total	17	26	43	100,00%

Source : Commune

Constat :

Le tableau ci-dessus retrace un total de quarante-trois (43) marchés sur financement FADeC dont vingt-six (26) signés en 2017 et dix-sept (17) non soldés au 31 décembre 2016.

Sur vingt-six (26) nouvelles réalisations (sur financement FADeC) prévues, vingt-cinq (25) sont réceptionnées et un (01) est en cours.

Toutes les vingt-six (26) nouvelles réalisations sur financement FADeC ont été inspirées du PAI et du budget puis publiées dans le PPMP de la commune.

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

Sur dix-sept (17) marchés non soldés au 31 décembre 2016, neuf (09) sont provisoirement réceptionnés, huit (08) sont définitivement réceptionnés, aucun n'est en cours.

Aucun chantier n'a été abandonné ou en cessation de travaux.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 14 : Liste des réalisations inéligibles 2017

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			
	TOTAUX			

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

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

En 2017, aucune des nouvelles réalisations de la commune de Zè n'est inéligible sur financement FADeC.

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 en situation de réception provisoire, visitées par la commission ne sont pas mises en service et ne sont pas fonctionnelles. Deux cas de réalisations non fonctionnelles ont été relevés à savoir :

- les modules de cinq boutiques et de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè (arrondissement de Zè) ;
- les modules de latrines à double cabines réalisées dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (arrondissement de Dodji Bata et de TANGBO Djèvié)

En ce qui concerne les modules de cinq boutiques et de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre, la raison avancée par la commune pour expliquer cette situation est que la population est très intéressée à cette réalisation si bien qu'il y a actuellement trop de sollicitations et la mairie peine à opérer la sélection des occupants. Cette difficulté pourrait être contournée si des critères objectifs sont définis sans que le clientélisme ne se mêle.

La non fonctionnalité des modules de latrines à double cabines réalisées dans les bureaux des arrondissements de Dodji Bata et de TANGBO Djèvié est due au fait que la mairie met du temps à remettre les clefs à la disposition des utilisateurs. Cette lenteur ne devrait pas être observée si la mairie avait un plan de mise en service des réalisations.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

Détérioration rapide des infrastructures, non jouissance par les populations des infrastructures.

Recommandation :

Le Maire doit rechercher des solutions appropriées en vue de la fonctionnalité effective des deux réalisations non fonctionnelles relevées ci-dessus.

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

2.5.1.1 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 Zè a un collaborateur qualifié, le suivi et le contrôle des chantiers ont été effectués par eux.

Les rapports de suivi et de contrôle permanent 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.

2.5.1.2 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 :

De façon générale, les malfaçons constatées sur les ouvrages réceptionnés sont mineures à l'exception deux cas suivants :

- Construction des dortoirs du centre de formation professionnelle de Zè : les tuyaux de conduite du WC aux fosses septiques sont visibles et sont apparents et exposés aux risques d'éclatement sous l'effet du soleil.
- Construction des modules de cinq boutiques et de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre : la peinture de la face intérieure de la porte de la boutique n°43 est totalement détériorée.

Risque :

Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le Maire doit convoquer de toute urgence les entrepreneurs et leur faire injonction de réparer les malfaçons avant la réception définitive.

2.5.1.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les écrits d'identification de la source de financement n'ont pas été bien marqués sur la plupart des réalisations financées sur FADeC effectivement visitées.

A la lecture de ce qui est marqué sur les réalisations, il n'est pas possible de savoir lequel des FADeC entre, « Affecté » ou « non Affecté » représente la source de financement.

Il n'y a pas eu de marquage de la source de financement sur les brasseurs.

Risques :

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

Recommandation :

Le CST doit veiller à ce que les sources de financement soient bien marquées sur les ouvrages avec distinction entre FADeC « Affecté » ou « non Affecté » avant les réceptions provisoires. Il doit veiller au marquage de la source de financement sur les brasseurs.

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	22 833 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
2	Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	29 906 003	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
3	Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	18 999 686	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
4	Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	24 499 453	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Equipements Marchands	Réception provisoire
5	Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	24 997 380	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
6	Réalisation des études du projet d'aménagement de la place publique et la réalisation du monument aux morts	2 359 991	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Pistes Rurales	Réception provisoire
7	Réalisation des études du projet de construction de ponceau sur la traversée de la rivière Wovi à Wo-Togoudo	3 563 600	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Pistes Rurales	Réception provisoire
8	Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	9 671 010	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
9	Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	8 248 749	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
10	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	13 995 390	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

L'échantillon concerne dix (10) réalisations de 2017 sur vingt-six (26), soit un taux de 38,46%, 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 Zè 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 et de la CCPMP avant d'être transmis à la CCCMP par le bordereau n°2/006/014/C-ZE/CCPMP/S-PRMP du 08 février 2017 pour avis.

L'avis écrit de la CCCMP relatif à la validation du plan émis le 10 février 2017 a été transmis à la PRMP qui a procédé à la formalité de publication le 28 février 2017 sur le SIGMAP.

❖ Le délai de fin janvier 2017 recommandé par la norme pour l'élaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année 2017 de la commune n'est pas respecté.

Le plan a connu une seule révision créée le 07-04-2017, après la création, il a été transmis le 10-10-2017 et publié le 05-12-2017 les preuves relatives à la publication sur le SIGMAP du plan après actualisation sont disponibles. D'après les explications de la commune, tout ce long délai mis avant la publication est imputable à l'inaccessibilité au SIGMAP.

Le plan comporte tous les marchés passés en 2017 y compris ceux financés sur fonds propres et sur FADeC.

La preuve de la publication de l'avis général de passation des marchés sur le SIGMAP n'est pas disponible.

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

La norme est partiellement respectée.

Risques :

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	11	42,31%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	15	57,69%
Total	26	0,00%

Source : Commune

Sur vingt-six (26) engagements de 2017, quinze (15) sont passés par appel d'offres ouvert soit 57,69% et onze (11) par cotation.

Il y a eu respect des seuils fixés pour la PMP de l'ensemble des engagements pris en 2017.

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

La norme relative au respect du seuil 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 Zè en 2017 ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Pour les marchés faisant partie de l'échantillon, la PRMP a transmis par écrit à la CCCMP les DAO, les PV d'ouverture des offres, les rapports de jugement des offres, les PV d'attribution provisoire qui sont tous disponibles.

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 :

Les preuves de publication des Avis d'Appel d'Offres des marchés passés par la commune en 2017 sur le site SIGMAP ne sont pas disponibles

La publication des avis d'Appel d'Offres dans un journal de couverture nationale est effective pour tous les marchés vérifiés et les preuves sont disponibles.

Les PV d'ouverture des offres et ceux d'analyse sont disponibles et sont publiés par affichage.

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 examinés.

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 PV d'attribution provisoire après validation et les avis d'attribution définitive sont publiés par affichage. Ils ne le sont pas sur le SIGMAP.

La norme est partiellement respectée

Risques :

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

Recommandations :

La PRMP doit œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des avis d'Appel d'Offres, des PV d'attribution provisoire après validation et les avis d'attribution définitive sur le site SIGMAP.

Elle doit par ailleurs mettre tout en œuvre pour que la mairie soit dotée d'un tableau d'affichage spécial des marchés publics pour la publication des PV d'ouverture des plis et d'attribution provisoire après validation, 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 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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

Constat :

Les 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 et arrêté à chaque page.

Le dernier appel d'offres passé le 17 septembre 2018 y figure et est relatif aux services des consultants pour les prestations relatives à la réalisation des études de faisabilité du projet de construction et d'équipement de l'hôtel de ville de Zè. 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 sont 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 d'instruire ses collaborateurs à mentionner parmi les éléments permettant l'établissement du marché le délai, la sous-traitance et les autres variantes lorsque le cas est applicable.

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 :

➤ ***Déla***i entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) :

INTITULE DES MARCHES	Déla (jours)
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	147
Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	113
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	160
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	160

Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	100
Réhabilitation d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou Centre et d'un module de trois salles de classe simple à l'EPP d'Agbodjèdo B dans la Commune de Zè	126
Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	189
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	198
Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djêvié dans la Commune de Zè	198
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	136
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	136
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	121
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	106
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	178

Dans le tableau ci-dessus on constate que le délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) n'a pas été respecté pour quinze (15) marchés passés en 2017 dans la commune de Zè sur les vingt-six (26) soit un taux de non-respect de 53,57%.

Il y a des marchés pour lesquels le délai de passation avoisine deux fois et plus ce que la norme a fixé (160 jours, 189 jours, 198 jours et 178 jours)

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

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	16
Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	21
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	21
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	21
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	21
Réhabilitation d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou Centre et d'un module de trois salles de classe simple à l'EPP d'Agbodjèdo B dans la Commune de Zè	23
Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	18
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	15
Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djêvié dans la Commune de Zè	15

Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	20
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	20
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	6
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	13
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	18

Dans le tableau ci-dessus on constate que le délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'est pas en général respecté, le taux de remplissage de cette norme est seulement de 28,57% (4/14).

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

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	1
Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	6
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	6
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	6
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	6
Réhabilitation d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou Centre et d'un module de trois salles de classe simple à l'EPP d'Agbodjèdo B dans la Commune de Zè	7
Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	3
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	15
Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè	15
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	7
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	7
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	9
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	9
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	10

Dans le tableau ci-dessus on constate que le délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'est pas en général respecté, le taux de remplissage

de cette norme est seulement de 13,33%soit (2/15). Il y a des marchés notifiés après 15 jours.

➤ **Délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP (Max. 10 jours)**

INTITULE DES MARCHES	Délai (jours)
Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	26
Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	7
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	8
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	8
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	7
Réhabilitation d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou Centre et d'un module de trois salles de classe simple à l'EPP d'Agbodjèdo B dans la Commune de Zè	8
Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	68
Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	0
Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè	8
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	15
Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	15
Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	8
Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	0
Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	85

Dans le tableau ci-dessus on constate que le délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP (Max. 10 jours) n'est pas respecté pour l'ensemble des marchés, le taux de remplissage de cette norme est seulement de 60% soit 9/15).

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.

Risques :

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 Zè 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 :

Dans la commune de Zè, onze (11) marchés ont été passés par demande de cotation.

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Lesdits marchés ont été passés conformément à la procédure de la demande de cotation prévue dans le décret N°2011-479.

Il n'y a pas eu morcellement des marchés afin de rester en dessous du seuil de passation.

Les résultats de l'évaluation des offres ont été publiés par voie d'affichage.

Toutes les demandes de cotation ont été appuyées de dossiers techniques de consultation.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve de l'enregistrement des marchés de l'échantillon aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible. L'enregistrement a toujours lieu avant la mise en exécution du marché.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

La liasse de justification chez l'ordonnateur comporte les pièces nécessaires (marché, décompte, PV de remises de site, attachements visés par le CST, factures, mandat de paiement le bordereau d'émission signés par le maire...).

Le C/ST est signataire des attachements, les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

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

La conformité des factures et attachements intermédiaires, les PV 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 selon la forme requise, 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 Zè n'a pas fait recours à un maître d'œuvre dans le cadre de la réalisation des travaux dont les ouvrages ne sont pas standards, elle n'a pas non plus sollicité des consultants indépendants pour la réalisation des études desdits ouvrages.

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.

Pour tous les marchés de réfection passés par la commune mairie en 2017, il existe un dossier technique adapté comportant l'état des lieux et des photos

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 :

Le tableau ci-dessous indique les délais de réalisation et les retards d'exécution des travaux relatifs aux marchés examinés dans la commune de Zè en 2017 :

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAIS EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè	8,63	5,63
2	Construction d'un Poste d'Eau Autonome (PEA) à Akpali-Kpèvi dans la Commune de Zè	6,27	2,27
3	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Hountakon B dans la Commune de Zè	7,37	3,37
4	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbèto B dans la Commune de Zè	6,07	2,07
5	Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin et équipements à l'EPP de Gbagodo (Arrondissement de Djigbé) dans la Commune de Zè	7,03	4,03
6	Réhabilitation d'un module de trois salles de classes avec bureau-magasin à l'EPP de Sèdjè-Dénou Centre et d'un module de trois salles de classe simple à l'EPP d'Agbodjèdo B dans la Commune de Zè	1,97	pas de retard
7	Construction de deux dalots à Hountakon et à Tohouingandji dans la Commune de Zè	3,17	0,17
8	Construction d'un module de cinq boutiques et d'un module de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè	9,87	6,87
9	Construction d'un module de quatre boutiques dans le marché de Tangbo-Djèvié dans la Commune de Zè	3,00	pas de retard
10	Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1)	11,43	9,43
11	Construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°2)	4,43	2,43

N°	INTITULE DES MARCHES /CONTRATS EN VIGUEUR	DELAI EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
12	Fourniture de mobiliers scolaires au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la Commune de Zè	0,67	pas de retard
13	Construction des bureaux de l'Arrondissement de Sèdjè-Dénou dans la Commune de Zè	6,07	2,07
14	Acquisition d'une poinçonneuse pour les valeurs inactives au profit de la Mairie de Zè	1,10	pas de retard

Les délais contractuels n'ont pas été respectés en général.

Le tableau ci-dessus indique seulement quatre réalisations exécutées sans retard (04/14) soit, 28,57%.

Les retards d'exécution de varient de 0.17 à 9.43 mois soit, une moyenne de 3.83 mois au titre de 2017 par rapport aux délais contractuels moyens de 3.2 mois.

Ce sont travaux de construction de onze modules de latrines à double cabines dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (lot n°1) qui ont connu le plus grand délai de retard soit 9, 43 mois.

Les raisons des retards généralement avancées 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 mesures spéciales (concertations, lettres de mise en demeure, application de pénalités, ...) n'a été prises par le Maire par rapport aux retards considérables.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

Recommandations :

Il est demandé au CST 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 CSAF 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 :

La commission a constaté l'existence d'un avenant pour le marché relatif à la construction de dortoirs au Centre de Formation Professionnelle pour Enfants Vulnérables de Zè dont la réalisation est dans l'échantillon.

Le montant total de cet avenant est de FCFA, 1 162 199 et représente 7% du marché de base (FCFA 17 837 487).

La preuve que l'avenant a été autorisé par la DNCMP n'a pas été fournie aux auditeurs.

La limite des 20 % est respectée par rapport au montant du marché de base et par rapport à celui de tous les projets réalisés par la commune en 2017. La norme est partiellement respectée

Risque :

Nullité de l'avenant.

Refus de paiement sur les ressources du FADeC.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à la soumission de tout avenant à l'autorisation préalable de la DNCMP.

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 quatre (04) commissions permanentes 3/057/C-20/SG/CAB du 25/08/2017, portant constitution des commissions permanentes du conseil communal de ZE 3^{ème} mandature. Il s'agit de :

- la commission des affaires économiques et financières qui a produit deux rapports ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales, deux rapports ;
- la commission des affaires sociales et culturelles, aucun rapport ;
- la commission de la communication et de la coopération décentralisée, aucun également.

Les deux premières commissions ont produit chacune deux rapports qui ont été soumis au conseil communal. Il convient de souligner que le fonctionnement des commissions permanentes mérite d'être revu pour permettre à ces structures d'aborder des sujets pertinents à l'occasion de leurs travaux.

Les ressources sont prévues au budget pour désintéresser les membres des commissions permanentes toutefois le mandatement des perdiems n'a pas été fait au profit des deux commissions qui ont fonctionné durant l'année.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Délibérations erronées ou peu éclairées étant donné que les dossiers objet de décision ne sont pas soumis à un examen préalable.

Recommandation :

Le Maire et les autres membres du Conseil Communal doivent œuvrer pour dynamiser toutes les quatre commissions permanentes.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'année 2017, le Maire a produit deux (02) rapports, l'un couvrant la période du 1^{er} janvier au 24 mars 2017 et l'autre, sur la période du 25 mars au 31 août 2017, à travers lesquels il a rendu compte des activités qu'il a menées sur les périodes sus-indiquées.

Le premier rapport produit dans les délais est soumis à l'appréciation du conseil lors de la 1^{ère} session ordinaire. Le second n'ayant pas été produit dans les délais n'a été qu'à la 3^{ème} session du Conseil Communal.

Les deux (02) autres ne sont pas disponibles.

Néanmoins, les deux rapports ont fait état :

- du point de l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses ;
- du niveau de mise en œuvre des projets locaux et de réalisation d'infrastructures communales ;
- le point d'exécution des tâches prescrites par la dernière session du CC ;

L'ordre du jour des sessions comporte un point relatif à l'examen du compte rendu des activités du Maire entre deux (02) sessions.

Le PV ou comptes rendus des sessions abordent un point relatif à ce sujet.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Manque de suivi de l'exécution des tâches. Suspicion de gestion opaque et non transparente.

Recommandation :

Le Mairie doit rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des sessions ordinaires du conseil communal par un rapport écrit.

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRETAIRE GENERAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIERES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION		S/PRMP	CCMP
				AZONVE Honoré	AVOSSE Wilfried		
Nom et prénoms du responsable	HOUKPATIN Gilbert	AZONVE Honoré	AVOCE Jean-Pierre	AZONVE Honoré	AVOSSE Wilfried	AGBOHOZO Buenas	HOUKPATIN Gilbert
Nombre d'années d'expérience générale	16 ans	12 ans	11 ans	12 ans		2 ans	16 ans
Nombre d'années d'expérience sur le poste	14 ans	1 an	11 ans	10 ans		1 an	6 ans
Catégorie (actuelle)	A3-8	B3-5	B1-5	B3-5		Pas de catégorie Jeune volontaire d'expertise professionnelle	A3-8
Domaine d'études / Diplôme	Secrétariat de direction	Comptabilité	Génie civil	Comptabilité		Agronomie	Secrétariat de direction
Formations complémentaires ¹	Néant	DESS en gestion de projets	Licence en Génie civile	DESS en gestion de projets		Néant	Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	12	5	0	0		0	4
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	00	1	0	0		0	00
OBSERVATIONS							

Source : Commune

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

Constat :

Les profils des différents responsables en général sont en adéquation avec les postes. Ils sont tous des agents de catégorie A ou B et chacun d'eux exerce dans son domaine de compétence sauf le Chef du S/PRMP.

Le Chef du Secrétariat de la PRMP en 2017, Monsieur AGBOHOZO Buenas, jeune volontaire d'expertise professionnelle est titulaire d'une licence en agronomie et son profil n'est aucunement en adéquation avec le poste.

Tous les responsables sont à leur poste depuis au moins 3 ans à l'exception du C/SAF et du Chef du S/PRMP.

Le C/SAF Monsieur AZONVE Honoré qui a suivi une formation en comptabilité a été nommé Chef de service de la planification en remplacement d'ADJAGBE Joseph pour régler le problème d'adéquation profil poste. Celui-ci n'a occupé ce poste que pendant 7 mois car remplacé par AVOSSE Wilfried en janvier 2018.

Les deux collaborateurs affectés au S/PRMP ne sont pas du tout qualifiés dans le domaine d'attribution de cet organe.

Le Chef du service technique et le Responsable chargé de la planification travaillent seuls sans l'appui d'aucun collaborateur.

Risque :

- Faible efficacité dans la gestion des affaires financières et blocage de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions idoines pour assurer une stabilité au poste du Chef du service des Affaires financières et doter les chefs de service de collaborateurs qualifiés.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

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

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nom et prénoms du responsable	CHABI Adam	TOLI Brice	TOLI Brice
Nombre d'années d'expériences générales	10 ans 8 mois	11 ans	11 ans

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGE DE LA COMPTABILITE (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGE DU VISA
Nbre d'années d'expérience sur le poste	1 an 9 mois	7 ans	7 ans
Catégorie (actuelle)	B1-3	C3-5	C3-5
Domaine d'études	Droit publique	Droit publique	Droit publique
Formations complémentaires	Finances publiques /Marchés publics	Marché public	Marché public
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	2		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	1		1
OBSERVATIONS			

Source : Recette perception

Constat :

Le RP est un Contrôleur du Trésor de la catégorie B. Il dispose de deux (02) collaborateurs dont un qualifié dans le domaine. Les deux (02) sont impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La commune dispose d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques propres à ses services, en 2 tomes comportant tous les processus. Le premier tome décrit les attributions et les tâches à exécuter par service. Le second, présente les outils à utiliser par les agents dans

l'exécution desdites tâches. Mais ce manuel n'a pas fait l'objet de validation, par conséquent le Maire n'a pas pris d'arrêté pour sa mise en application. Cependant les agents de la Mairie s'y réfèrent dans l'exécution de leurs tâches.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Faiblesse du contrôle interne avec risques divers de gestion ;
- Faible efficacité de l'administration communale ;
- Conflits d'attribution.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à l'adoption par le Conseil Communal d'un manuel de procédures administrative, financière actualisé.
- Le Maire devra prendre un arrêté communal pour rendre exécutoire le manuel de procédures administratives, financières ; comptables et techniques de la commune.

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, cotés 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 :

Le Maire n'a pas créé auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), un secrétariat des Marchés Publics. Cependant, il a nommé par l'arrêté n°2/058/C-ZE/SG/SAG du 05 mai 2015, le Chef du Secrétariat en 2017, Monsieur AGBOHOZO Buenas qui est titulaire d'une licence professionnelle en agronomie. Ce profil n'est pas en adéquation avec le poste. Le Secrétariat des Marchés Publics ne tient pas de registre des marchés publics pour qu'on puisse apprécier son contenu et sa complétude. Cependant, l'archivage physique des marchés conclus par la Commune est bien effectué. Les dossiers sont rangés dans une armoire sans une sauvegarde électronique. Aucun rapport d'activités n'est produit pour faire le point des marchés conclus, des attributaires et du niveau d'exécution des travaux.

Quant à la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), elle a été consacrée par l'arrêté n°2/026/ C-ZE/SG/SAG du 23 octobre 2015 comprend le Maire lui-même, deux conseillers communaux, le Receveur-Percepteur et de Monsieur AZONVE Honoré K. en qualité de spécialiste des marchés publics.

Tous les arrêtés nommant les membres des organes de passation et de contrôles des marchés publics ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

La preuve de l'existence juridique du comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation n'a pas été fournie à la commission.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Mauvais fonctionnement du S/PRMP.
- Méconnaissance des informations relatives aux marchés publics qui sont des actes à effets juridiques.
- Légèreté dans le traitement des dossiers de marchés publics.

Recommandations :

- L'autorité contractante de la Commune doit se conformer à la réglementation en vigueur en dotant le Secrétariat des Marchés Publics d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste pour son animation.

- Le Secrétaire des Marchés Publics doit tenir le registre des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

L'organe de contrôle des Marchés publics a été créé par l'arrêté n°2/015/C-ZE/SG/SAG du 20 avril 2013. La composition de la CCMP n'est pas conforme au décret 2010-496.

La CCMP est dirigée par le Secrétaire Général de la Mairie et dispose en son sein de deux cadres qui font office respectivement de Spécialiste des marchés publics et de juriste. Sa composition n'est pas conforme aux exigences des textes :

- elle est présidée par Monsieur HOUNKPATIN Gilbert, attaché des services administratifs et SG de la mairie ;
- monsieur DINGNIGBEDE Simon, attaché des services administratifs et Chef du Service Appui Juridique de la Mairie occupe le poste de juriste de la cellule avec un profil qui ne répond pas à la norme ;
- monsieur AVOCE Jean Pierre, titulaire d'une licence en génie civil, Chef du Service technique de la Mairie occupe le poste d'ingénieur des travaux publics de la cellule bien que n'ayant pas les qualifications ;
- monsieur BADA Jacques, Directeur du CEG de Zê, professeur certifié de français occupe le poste de l'un des cadres A1 de la cellule ;
- monsieur ZANNOU Claude, agent du CARDER de la catégorie A2 occupe le poste de l'un des cadres A1 de la cellule.

Il existe deux rapports d'activités comme preuve de fonctionnalité de la CCMP. Ces rapports présentent le point des dossiers étudiés, des principales observations faites, la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés, les difficultés rencontrées et les approches de solution.

La commission n'a pas noté la présence d'un spécialiste en passation des marchés dans la Cellule.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire/PRMP devra revoir la composition de la CCMP pour assurer l'adéquation profil-poste.

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 assez souvent les réunions de coordination des services communaux. En mars et février 2017, il en a tenu trois (03) par mois. Les mois de juin, août, septembre, n'ont pas connu de réunion du Secrétaire Général et les Chefs de service. Les autres mois ont connu une (01) séance chacun. Les différents comptes rendus retracent les ordres du jour et font le point des tâches prescrites et leur exécution.

Le SG reçoit tous les courriers y compris les factures des fournisseurs et vise tous les mandats de paiement. Le service des affaires financières et le service des affaires domaniales font l'objet d'une coordination de sa part.

Le SG actif est en amont en matière des activités d'information et de communication administrative.

Le SG est membre de la commission budgétaire et participe à la préparation du budget.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut de suivi de l'exécution des tâches prescrites.

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit renforcer la coordination des services communaux en faisant un effort pour tenir périodiquement la réunion avec les chefs de services communaux.

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 :

Sur la base des bordereaux de transmission, la commission a constaté que le Préfet est destinataire des délibérations et comptes rendus des sessions du Conseil Communal, conformément au décret 2002-376 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.

Toutes les délibérations du Conseil Communal sont transmises par bordereau à l'autorité de tutelle en vue d'obtenir son 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 :

Le rapport d'audit 2016 a fait l'objet de restitution au cours d'une séance publique départementale qui a connu la participation de tous les acteurs de la gestion des affaires communales, les organisations de la société civile ainsi que les membres de la CAD.

Par ailleurs, la commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations dont le suivi n'est pas fait par la CCMP.

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

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

Constat :

Les recommandations contenues dans le rapport d'audit FADeC 2016 ont fait l'objet d'échanges lors d'une séance qui a regroupé les différents chefs de services, les conseillers communaux, la société civile et autres. Cette séance a été sanctionnée par un rapport. Aucune feuille de route n'a été élaborée dans le cadre de la mise en œuvre desdites recommandations. Cependant, les activités ou tâches à mener sont clairement identifiées et affectées à chaque service identifié ;

En ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés, la CCMP et les autres acteurs concernés sont responsabilisés dans la mise en œuvre des recommandations. Quelques activités de suivi sont déjà mises en œuvre par cet organe. Il s'agit de :

- de l'archivage correct des documents de marchés avec un dossier par opération qui comporte tous les documents y relatifs ;
- de la mention dans les rapports de validation de la CCMP de toutes les diligences faites par la cellule dans le cadre du contrôle des dossiers étudiés.

En 2016, la commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe.

Risque :

Absence de suivi des recommandations.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la traçabilité de la prise en compte des recommandations d'audit dans leurs rapports d'activités.

4.2.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.2.4.1 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 :

Il n'existe pas de tableau d'affichage au niveau de la mairie. Cependant deux pans des murs des bureaux de la Mairie font office de tableau d'affichage, sans un dispositif de sécurité. On y voit les délibérations du conseil communal et d'autres annonces à l'endroit de la population.

Il existe un service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation. Un nouveau bâtiment a été construit pour abriter ce service et est entièrement équipé. On y trouve les documents de gestion, disponibles pour la consultation du public.

Risque :

Vandalisation des affichages.

Recommandation :

Le SG devra veiller à la réalisation d'un tableau d'affichage et le sécuriser.

4.2.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

Le Maire a organisé une séance de reddition publique de compte le 28 décembre 2017. Cette séance a connu la participation, des différentes couches de la population et des membres des organisations de la société civile autour de la planification et les réalisations sur le FADeC.

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 Zè 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 financiers au niveau du CSAF et du RP, la commission d'audit atteste sans réserve qu'il y a de cohérence et de concordance entre les informations financières concernant le FADeC 2017. Les reports de crédits d'un exercice sur l'autre ont été bien effectués dans les comptes de la commune.

De même, les transferts de crédits ont été bien retracés dans la comptabilité et les documents budgétaires.

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

Opinion :

Bien que ne disposant pas d'un manuel de procédures officiel, la commune s'est dotée d'un outil lui permettant d'organiser la répartition des tâches. Cependant, le système de contrôle interne est moyennement efficace dans la mesure où, il est observé une inadéquation profil-poste des membres des organes de passation et de contrôle des marchés.

En outre, des efforts restent à faire par rapport :

- à l'absence de contrôle des activités du maire par le Conseil Communal entre deux sessions ;
- à l'inexistence d'une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

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

Tableau 20 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace à cause du très faible taux de réalisation des infrastructures dans les délais (04 sur 14 soit 28,57%), du taux de

mandatement et de paiement peu satisfaisant (42,09% et 42,1%) 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 21 : Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2017

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)				
A.1 Nombre de sessions du Conseil Communal	Note max. quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,5 pt. pour chaque session ordinaire non tenue	2	2	4 sessions 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	2	4 commissions permanentes 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	2	Le Maire n'a soumis que deux (02) rapports trimestriels au cours de l'année au lieu de quatre (04) rapports prévus par la loi.
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	Le budget est adopté le 25/01/2017
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif est adopté le 28/06/2017
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	4.25	Les mois de juin, août, septembre, n'ont pas connu de réunion du Secrétaire Général et les Chefs de service donc moins 0,75pts pour les trois (03) mois sans rapport sanctionnant les réunions du SG avec les chefs de services. Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG pour neuf (09) mois (2,25pts); Bon contenu des PV (01pt) ; Bonne traçabilité de suivi contrôle du SG dans les circuits des dossiers financiers et domaniaux (1pt)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques	6	1.75	Aucun rapport de la PRMP : 0 pt ; Aucun rapport de la CCMP (0 pt); 0 pt pour l'exhaustivité des rapports

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>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>Pas de spécialiste en passation des marchés publics, ni de juriste dans les 2 organes 0 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).</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 CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	5	4	<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 CSAF (0 pt) et le CST (0pt).</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 définitive (1pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100% de l'échantillon) ; 1 pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100% de l'échantillon) ;</p>	10	6	<ul style="list-style-type: none"> • Publication sur le SIGMAP <i>-Avis général de PMP (1 pt), - Avis d'AO (0 pt), - PVs d'attribution provisoire (0 pt) et définitive (0 pt)</i> (pour 100% de l'échantillon) ; • Conformité des PV d'ouverture des offres (1 pt) (pour 100% de l'échantillon) ;

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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>			<ul style="list-style-type: none"> • Concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (1 pt) (pour 100% de l'échantillon) ; • Avis de la CCMP sur les documents PM existent (1 pt) (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ; • Non fractionnement des commandes (1 pt); • Preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe (1 pts); • Non existence de marché gré à gré (1 pt)
<p>B.2 Exécution des commandes publiques</p>	<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 CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de fournitures ou de prestations intellectuelles :</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : (2 pts) ; • Les rapports d'au moins une visite par mois du CST existent (2 pts) ; • Existence de PV de constat d'achèvement : (2 pts) • Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : (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)</p>				

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5pt ; Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : 0,5pt ; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais 1 pt ; Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » 0,5 pt ; Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs 1 pt ; Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon Liste marché actif 2017 et Liste CST : 0,5 pt ; Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, exercice 2018 : 1 pt ; Production des contre-observations dans les délais : 1 pt	6	2,5	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 » : 19 jour(s) : 0 pt ; D. Feedback après observations : OUI : 0,5 pt ; E. Concordance montants engagés 1 ^{er} envoi : NON ; Concordance montants engagés avant l'audit : NON ; 0 pt ; Concordance nombre de marchés passés : PART ; 0,5 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt) Existence d'annexes (2 pts) :	4	3,5	-Présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif 1,5 pt à savoir : *Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt),

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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).			* le niveau effectif des indicateurs de performance financière (0.5 pt) Existence d'annexes (2 pts) décomposés comme suit :: *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 $X < 2\%$ = 0 pt 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 $X < 0,5\%$ = 0 pt NOTE(Z) = X+Y	10	10	Recettes propres 2017 : 206 252 420 FCFA ; Recettes propres 2016 : 93 400 950 FCFA : Taux d'acc. 2017/2016 : 120,8% X = 4 2017/2016 : 120,8% 2016/2015 : 79,4% 2015/2014 : - 38, % 2014/2013 : 10,5% 2013/2012 : 1,0% Taus d'accr. 5 dernières années : 34,7% 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 Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	5	Taux de mandatement : 88,9%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X; Si $X > 20\%$ = 5pts	5	3	Epargne de gestion : 36 365 222 FCFA Recettes de fonct.:

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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			249 682 035 FCFA Ratio : 14,6%
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	1	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien, mais le canevas n'est pas respecté : 1 pt
	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 $Y < 2\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	0	Dépenses d'entretien : 1 226 000 FCFA Dépenses de fonct. : 208 316 813 FCFA Ratio 2017 : 0,6% X = 0 Ratio en 2017 : 0,6% Ratio en 2016 : 0,6% Ratio en 2015 : 0,4% Ratio en 2014 : 1,3% Ratio en 2013 : 1,6% Ratio moyen de 5 dernières années : 0,9% Y = 0
	Total	100	63,5	

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

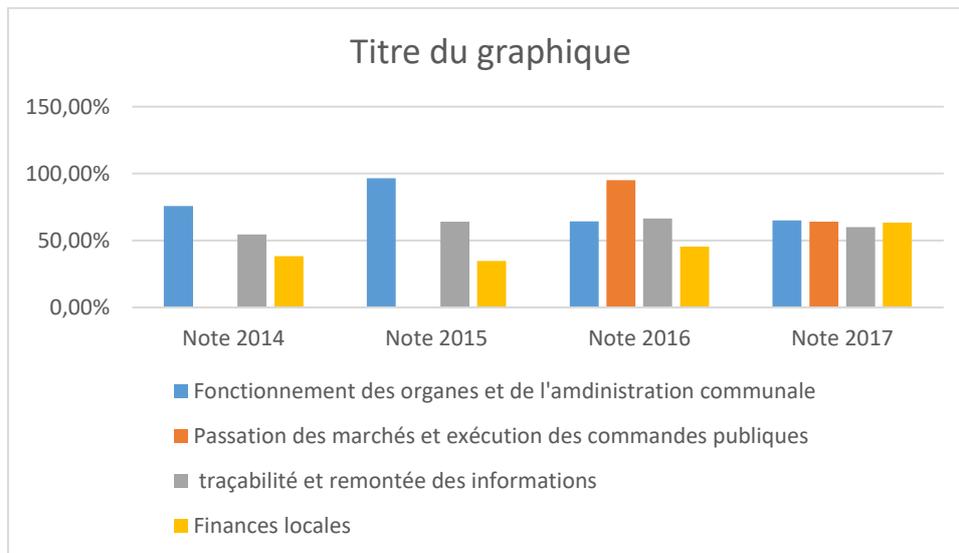
6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES

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

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	75,86%	96,55%	64,29%	65%
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			95,00%	64%
Traçabilité et remontée des informations	54,55%	64,00%	66,39%	60%
Finances locales	38,32%	34,81%	45,38%	63,33%
TOTAL GENERAL	56,24%	65,12%	67,76%	63,08%

Source : Commission d'audit



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 :

- (i) du fonctionnement des organes élus et du fonctionnement de l'administration communale : une évolution en dents de scie de 2014 à 2015 et une augmentation de 2015 à 2017 ;
- (ii) (iii) de la passation des marchés et exécution des commandes : une baisse de 2016 à 2017 ;

- (iii) Traçabilité et remontée des informations : une augmentation de 2014 à 2016 et une baisse légère de 2016 à 2017 ;
- (iv) (iv) des finances locales : une augmentation de 2014 à 2017.

En général, les tendances en matière de performance de la commune au cours de ces dernières années sont à la hausse à l'exception de la chute observée 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 23: Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	AUDIT 2014	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017
Total normes remplies (« oui »)	55	67	67	74
Total normes non remplies (« non »)	32	18	18	16
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	1	3	18	27
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	62,50%	76,14%	65,05%	63,25%

Source : Commission d'audit

Constat :

En 2017, la commune de Zè a connu une régression au regard du respect global des normes et bonnes pratiques de gestion en passant de 65,05% en 2016 63,25% en 2017 contre 62,50% en 2014 et une percée de 76,14% en 2015. Il y a eu progrès de 2014 à 2015.

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

- total normes remplies (« oui ») est en progrès en 2017 (74 %) par rapport à 2014 (55%). Il y a eu progrès de 2014 à 2015 (67%) et stagnation en 2015 (67%) avant progresser à 74% en 2017;

- total normes non remplies (« non ») : baisse de 2014 à 2017. De 32 en 2014, les normes non remplies sont passées à 18 en 2015 et 2016 puis à 16 en 2017 ;
- total normes partiellement remplies (« partiellement ») : hausse de 2014 à 2017. De un (01) en 2014, leur nombre est passé à 03 en 2015, 18 en 2016 et 27 en 2017.

Les normes non respectées concernent essentiellement :

- le délai de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement ;
- l'inventaire physique à réaliser au moins 1 fois/an ;
- la transmission à la tutelle des points d'exécution des projets ;
- le recours à un/des contrôleurs indépendant(s) (commune où le CST est seul) ;
- l'élaboration du PPPM dans les délais (au plus tard Janvier n)
- les avis d'Appel d'Offres (échantillon) non publiés sur le site SIGMAP ;
- la non publication de l'avis d'attribution provisoire sur le SIGMAP ;
- la non publication de l'avis d'attribution définitive sur le SIGMAP ;
- les délais de procédures globalement non respectés ;
- la non justification des retards d'exécution des travaux ;
- la non prise des mesures en cas de retard considérable et d'abandon de chantier ;
- le manuel de procédures non mis en œuvre par un arrêté du maire.
- existence d'un juriste ou d'un spécialiste en MP qui anime le S/PRMP ;
- existence d'au moins 2 rapports d'activité / an de la PRMP ;
- existence d'un comité d'approvisionnement ;
- la CCMP est responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives à la passation des marchés public.
- Il y a quelques normes partiellement respectées à savoir :
- Ordonnateur: le registre des engagements est à jour ;
- Ordonnateur: le registre des mandats est à jour ;
- Ordonnateur: le Registre Auxiliaire FADeC est à jour ;
- Ordonnateur: le RAF comporte les transferts, les engagements et les soldes par FADeC affectés.
- les documents de la comptabilité matières sont à jour ;
- l'inventaire des immobilisations/registre patrimoine est à jour ;
- le Maire a transmis les documents de gestion à la CONAFIL
- effectivité du classement des dossiers techniques au niveau du service technique ;
- effectivité du classement des dossiers financiers au niveau du service financier ;

- les documents budgétaires et comptables sont conservés dans de bonnes conditions.
- bon classement manuel des documents ;
- les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles ;
- inexistence de malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés ;
- les réalisations financées sur FADeC sont bien estampillées ;
- les délais contractuels sont respectés pour la majorité des marchés ;
- les commissions permanentes obligatoires ont élaborés au moins 1 rapport/PV de session ;
- le CC a discuté et délibéré sur les rapports déposés par les commissions au cours de l'année ;
- le Maire soumet des comptes rendus écrits soumis au CC entre deux session ;
- les profils des responsables/chefs services sont adéquats par rapport au minimum requis ;
- existence d'au moins 1 collaborateur qualifié du chef de service/organe ;
- Existence d'un tableau d'affichage accessible, sécurisé ;
- le rapport d'audit 2016 a été partagé au cours de réunions des services sous la supervision du SG ;
- la commune dispose d'un plan lisible de mise en œuvre des recommandations ;
- bonne qualité du rapport d'activités de la CCMP;
- tenue de réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du SG avec les Chefs Services.

Au total, le Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement » a connu une augmentation de 2014 à 2015, une baisse de 2015 à 2016 et une légère hausse de 2016 à 2017.

7. RECOMMANDATIONS

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

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1.	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature présentée à la rubrique 1.1.6 pour les transferts FADeC, conformément à la lettre circulaire n° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10/11/2017 du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » enregistrer les dotations dans les comptes appropriés	MAIRE	NON	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature proposée par la CONAFIL.

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
	<p>Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : harmoniser les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG. créer les sous rubriques report au niveau du CA et du CG pour chaque type de FADeC « fonctionnement » et « investissement » en fonction de la nature du FADeC affecté ou non affecté et par ministère d'origine. Mettre au niveau des annexes du CA des tableaux détaillés faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) . les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année</p>	M	NON	<p>Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : harmoniser les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG. créer les sous rubriques report au niveau du CA et du CG pour chaque type de FADeC « fonctionnement » et « investissement » en fonction de la nature du FADeC affecté ou non affecté et par ministère d'origine. Mettre au niveau des annexes du CA des tableaux détaillés faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) . les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année</p>
2.	<p>Le maire devra s'abstenir de conclure un contrat tant que les transferts ne sont pas reçus à la commune.</p>	MAIRE	Total	<p>Le RP devra respecter le délai de transmission des BTR au Maire (1 jour).</p>
3.	<p>Le RP devra respecter le délai de transmission des BTR au Maire (1 jour).</p>	RP	NON	
4.	<p>Le Maire devra veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement.</p>	MAIRE	Moyen	
5.	<p>Le C/SAF devra signer le registre des engagements tiré du logiciel GBCO.</p>	C/SAF	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6.	Le comptable des matières devra ouvrir et tenir à jour un registre d'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la Mairie.	COMPTABLE DES MATIERES	Moyen	
7.	Le RP devra : ouvrir et tenir à jour un registre des mandats ; arrêté en fin de période le registre auxiliaire FADeC.	RP	Total	
8.	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'organisation de l'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la mairie et l'ouverture d'un registre des immobilisations qui retrace toutes les immobilisations de la mairie ;	MAIRE	NON	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'organisation de l'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la mairie et l'ouverture d'un registre des immobilisations qui retrace toutes les immobilisations de la mairie ;
	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.	Maire	Faible	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.
	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'ouverture d'un registre d'inventaire du stock	Maire	NON	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'ouverture d'un registre d'inventaire du stock
9.	Le Maire devra transmettre au SP/CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MDP du FADeC.	MAIRE	NON	Le Maire devra transmettre au SP/CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MDP du FADeC.
10.	Le Maire devra communiquer au préfet trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées et le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	MAIRE	NON	Le Maire devra communiquer au préfet trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées et le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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
11.	Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.	RP	NON	Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.
12.	Le Maire devra instruire : le C/SAF pour le rangement correct des dossiers financiers et la sauvegarde régulière de la base de données financière sur un support externe à conserver au coffre-fort.	MAIRE	Moyen	
	Le Maire devra instruire : le S/PRMP aux fins de l'archivage correct des documents de marchés avec un dossier par opération qui comporte tous les documents y relatifs	MAIRE	Total	
13.	Le RP devra : garder le support de sauvegarde de la base de données au niveau de son coffre-fort ; faire une copie des pièces justificatives à conserver.	RP	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
14.	Le C/ST devra faire mention dans ses rapports de suivi de chantiers aussi bien des recommandations exécutées que celles qui ne le sont pas.	C/ST	Moyen	
15.	Le C/ST devra faire corriger par l'entrepreneur les problèmes d'étanchéité du bâtiment.	C/ST	Moyen	
16.	Le C/ST devra veiller aux études et essais de laboratoire avant les travaux.	C/ST	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
17.	Le Maire devra s'assurer de la disponibilité des titres de propriété des domaines sur lesquels sont érigées les infrastructures.	MAIRE	NON	Le Maire devra s'assurer de la disponibilité des titres de propriété des domaines sur lesquels sont érigées les infrastructures.
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
18.	Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de l'élaboration et la publication dans les délais du Plan PPM	MAIRE	Moyen	
19.	Le Chef de la CCMP devra s'assurer de la conformité des DAO aux modèles de l'ARMP notamment en ce qui concerne le cahier des clauses environnementales.	CHEF/CCMP	Total	
18.	Le Chef de la CCMP devra s'assurer de la précision du type d'appel d'offre dans l'avis d'appel d'offres de tous les marchés.	CHEF/CCMP	Total	
18.	Le Chef de la CCMP devra veiller à ce que les rapports de validation de la CCMP retracent toutes les diligences faites par la cellule dans le cadre du contrôle des dossiers étudiés.	CHEF/CCMP	Total	
18.	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai entre la notification provisoire et la signature du marché	MAIRE	Moyen	
18.	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés notamment : le délai de notification définitive après approbation par la tutelle.	MAIRE	Moyen	
18.	La PRMP devra s'assurer de l'autorisation de la DNCMP compétente pour tous les avenants des marchés.	MAIRE	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18.	Le Mairie devra s'assurer de l'antériorité de l'enregistrement des contrats par rapport à la date de démarrage.	MAIRE	Total	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
25.	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	MAIRE	NON	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.
26.	Les rapporteurs des commissions permanentes devront présenter les rapports de leurs travaux en plénière et le conseil communal en discute et adopte lesdits procès-verbaux ou rapports des travaux.	Maire, Les rapporteurs des commissions permanentes	NON	Les rapporteurs des commissions permanentes devront présenter les rapports de leurs travaux en plénière et le conseil communal en discute et adopte lesdits procès-verbaux ou rapports des travaux.
27.	Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionnées en cas de disponibilité de ressources financières propres.	MAIRE	NON	Les rapporteurs des commissions permanentes devront présenter les rapports de leurs travaux en plénière et le conseil communal en discute et adopte lesdits procès-verbaux ou rapports des travaux.
28.	Le Mairie devra rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des sessions du conseil communal par un rapport écrit.	MAIRE	Moyen	
29.	Le Maire devra prendre les dispositions pour assurer une stabilité au poste du Chef du service des Affaires financières.	MAIRE	Total	
30.	Le Maire devra veiller à l'adoption par le Conseil Communal du manuel de procédures spécifique élaboré depuis 2015 avec l'appui de l'ONG GRAIND.	MAIRE	NON	Le Maire devra veiller à l'adoption par le Conseil Communal du manuel de procédures spécifique élaboré depuis 2015 avec l'appui de l'ONG GRAIND.

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
31.	Le Maire PRMP devra : Revoir la composition du S/PRMP et de CPMP en intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics au niveau du S/PRMP et une personne ayant le profil de spécialiste des marchés publics à la CPMP.	MAIRE	NON	Le Maire PRMP devra : Revoir la composition du S/PRMP et de CPMP en intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics au niveau du S/PRMP et une personne ayant le profil de spécialiste des marchés publics à la CPMP.
	Le Maire PRMP devra : Instruire le Chef du S/PRMP aux fins d'assurer efficacement ses attributions.	MAIRE	Moyen	
32.	Le Maire/PRMP devra revoir la composition de la CCMP pour assurer l'adéquation profil-poste.	MAIRE	NON	Le Maire/PRMP devra revoir la composition de la CCMP pour assurer l'adéquation profil-poste.
33.	Le Maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la traçabilité de la prise en compte des recommandations d'audit dans leurs rapports d'activités.	MAIRE	NON	Le Maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la traçabilité de la prise en compte des recommandations d'audit dans leurs rapports d'activités.
34.	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC ne nécessitant pas d'énormes moyens financiers	MAIRE	Moyen	
35.	Le SG devra veiller à agrandir le tableau d'affichage et le sécuriser	SG	NON	Le SG devra veiller à agrandir le tableau d'affichage et le sécuriser
	Le SG devra veiller à : ce que les documents tels les budgets et comptes administratifs approuvés, le PAI, le PTA et le plan de communication soient déposés au niveau de la salle de documentation pour la consultation du public.	SG	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
36.	Le Maire devra organiser au moins une fois par an une séance de reddition publique de compte avec les différents participants (services déconcentrés de l'Etat, conseillers, notables, population, OSC, ...) autour de la planification, des réalisations sur le FADeC et des comptes de la commune entres autres. Il doit être établi une liste de présence et un procès-verbal de la séance dont le thème sera choisi avec la participation de la société civile. L'invitation à la séance doit être largement diffusée et par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale) et les documents mis à la disposition du public.	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 46,36%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 12 recommandations totalement exécutées, soit 27,27% du nombre total de recommandations
- 13 moyennement exécutées, soit 29,55% du nombre total de recommandations
- 2 faiblement exécutées, soit 4,55% du nombre total de recommandations
- 17 non exécutées, soit 38,64% du nombre total de recommandations.

NON	17	38,64%
FAIBLE	2	4,55%
MOYEN	13	29,55%
TOTAL	12	27,27%
Taux global	44	46,36%

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

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

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

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : respecter pour le budget et le compte administratif 2018 la nomenclature présentée à la rubrique 1.1.6 pour les transferts FADeC, conformément à la lettre circulaire n° 1321/MDGL/DC/ SGM/SP-CONAFIL/SD du 10/11/2017 du MDGL relative à la « Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux » enregistrer les dotations dans les comptes appropriés	A	MAIRE	
2	Le Maire devra instruire le C/SAF en collaboration avec le RP aux fins de : harmoniser les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG. créer les sous rubriques report au niveau du CA et du CG pour chaque type de FADeC « fonctionnement » et « investissement » en fonction de la nature du FADeC affecté ou non affecté et par ministère d'origine. Mettre au niveau des annexes du CA des tableaux détaillés faisant apparaître : les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source ainsi que les reports et leur détails (exercices de rattachement) . les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le	A	Maire	

	montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année			
3	Le RP devra respecter le délai de transmission des BTR au Maire (1 jour).	A	RP	
4	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'organisation de l'inventaire de l'ensemble du patrimoine de la mairie et l'ouverture d'un registre des immobilisations qui retrace toutes les immobilisations de la mairie ;	A	Maire	
5	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'ouverture d'un registre d'inventaire du stock ;	A	Maire	
6	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'exploitation du module « gestion de stocks » du GBCO.	A	Maire	
7	Le Maire devra instruire le comptable matière aux fins de : l'ouverture d'un registre d'inventaire du stock	A	Maire	
8	Le Maire devra transmettre au SP/CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MDP du FADeC.	A	Maire	
9	Le Maire devra communiquer au préfet trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées et le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	A	Maire	
10	Le RP devra produire à partir des informations tirées de son registre auxiliaire FADeC, la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non mandatés à reporter.	A	RP	
11	Le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines pour exécuter les investissements relatifs aux ressources à elle transférées dans l'année.	N	Maire	
12	Le maire devra conclure les contrats à temps et respecter les délais de paiement des mandats.	N	Maire	
13	Le Maire devra 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	N	Maire	

	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.			
14a	Le devra œuvrer pour que l'ANCB saisisse le ministre de tutelle pour l'aboutissement de ce dossier par le Conseil des Ministres.	N	Maire	
14 b	<ul style="list-style-type: none"> - Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse pas une semaine conformément au MdP FADeC. - Il est demandé par ailleurs au CSAF de se doter d'un plan de trésorerie mensuel qui sera actualisé au fur et à mesure en vue d'anticiper sur les insuffisances éventuelles de ressources financières. - Le Maire devra inviter les prestataires, les sensibiliser à vite satisfaire les motifs de rejet des mandats relatifs à leurs factures. - Le C/SAF devra veiller à la complétude et à la validation des liasses des pièces justificatives des dépenses avant de les transmettre au RP 			
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
15	Le Maire devra s'assurer de la disponibilité des titres de propriété des domaines sur lesquels sont érigées les infrastructures.	A	Maire	
16	Le Maire devra rechercher des solutions appropriées en vue de la fonctionnalité effective des modules de cinq boutiques et de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre dans la Commune de Zè (arrondissement de Zè) et les modules de latrines à double cabines réalisées dans les bureaux des arrondissements de la Commune de Zè (arrondissement de Dodji Bata et de TANGBO Djèvié)	N	Maire	
17	Le Maire doit convoquer de toute urgence l'entrepreneur qui a réalisé la construction des dortoirs du centre de formation professionnelle de Zè (les tuyaux de conduite du WC aux fosses septiques sont visibles et	N	Maire	

	sont apparents et exposés aux risques d'éclatement sous l'effet du soleil) et la construction des modules de cinq boutiques et de deux boutiques dans le marché de Zè-Centre (la peinture de la face intérieure de la porte de la boutique n°43 est totalement détériorée).			
18	Le CST doit veiller à ce que les sources de financement soient bien marquées sur les ouvrages avec distinction entre FADeC « Affecté » ou « non Affecté » avant les réceptions provisoires. Il doit veiller sur marquage de la source de financement sur les brasseurs.	N	CST	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
19	Le Maire en qualité de PRPM devra prendre les dispositions aux fins de l'élaboration et la publication dans les délais du Plan PPM	A	Maire	
20	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	
21	La PRMP doit œuvrer pour le respect des règles relatives à la publicité des avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des plis, d'attribution provisoire après validation et ceux d'attribution définitive sur le site SIGMAP.	N	PRMP	
22	La PRMP doit par ailleurs mettre tout en œuvre pour que la mairie soit dotée 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	
23	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 le délai, la sous-traitance et les autres variantes lorsque le cas est applicable.	N	Maire	
24	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	

25	Le CST doit intensifier les contrôles, les suivis et les réunions de chantier et faire régulièrement le point au Maire avec des propositions concrètes et applicables pour propulser l'exécution des marchés dans les délais ;	N	CST	
26	Le CST doit s'associer au CSAF et le RP avant de finaliser les attachements et les décomptes de paiement des entrepreneurs.	N	CST	
27	Le CST 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	CST	
28	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			
29	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	A	MAIRE	
30	Les rapporteurs des commissions permanentes devront présenter les rapports de leurs travaux en plénière et le conseil communal en discute et adopte lesdits procès-verbaux ou rapports des travaux.	A	Maire, Les rapporteurs des commissions permanentes	
31	Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions ayant régulièrement fonctionnées en cas de disponibilité de ressources financières propres.	A	MAIRE	
32	Le Maire devra veiller à l'adoption par le Conseil Communal du manuel de procédures spécifique élaboré depuis 2015 avec l'appui de l'ONG GRAIND.	A	MAIRE	
33	Le Maire PRMP devra revoir la composition du S/PRMP et de CPMP en intégrant un juriste ou un spécialiste des marchés publics au niveau du S/PRMP et une personne ayant le profil de spécialiste des marchés publics à la CPMP.	A	MAIRE	
34	Le Maire/PRMP devra revoir la composition de la CCMP pour assurer l'adéquation profil-poste.	A	MAIRE	

35	Le Maire devra instruire les organes de passation et de contrôle des marchés aux fins de la traçabilité de la prise en compte des recommandations d'audit dans leurs rapports d'activités.	A	MAIRE	
36	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour la poursuite de la mise en œuvre des autres recommandations de l'audit FADeC ne nécessitant pas d'énormes moyens financiers	A	MAIRE	
37	Le SG devra veiller à agrandir le tableau d'affichage et le sécuriser	A	SG	
38	Le Maire doit œuvrer en relation avec les autres membres du Conseil Communal pour dynamiser toutes les structures de l'organe délibérant.	N	Maire	
39	Le Mairie doit rendre obligatoirement compte de ses actes, à chacune des sessions ordinaires du conseil communal par un rapport écrit.	N	Maire	
40	Le Maire doit prendre les dispositions idoines pour assurer une stabilité au poste du Chef du service des Affaires financières et doter les chefs de service de collaborateurs qualifiés.	N	Maire	
41	Le Maire devra veiller à l'adoption par le Conseil Communal d'un manuel de procédures administrative, financière actualisé	N	Maire	
42	Le Maire doit se conformer à la réglementation en vigueur en dotant le Secrétariat des Marchés Publics d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste pour son animation.	N	Maire	
43	Le SPMP doit tenir le registre des marchés publics	N	SPRMP	
44	Le Maire/PRMP devra revoir la composition de la CCMP pour assurer l'adéquation profil-poste.	N	Maire	
45	Le Secrétaire Général doit renforcer la coordination des services communaux en faisant un effort pour tenir périodiquement la réunion avec les chefs de services communaux.	N	SG	
46	Le Maire devra instruire le SG pour l'organisation d'une séance de travail dès la réception du rapport provisoire d'audit afin de tenir compte des difficultés de déclinaison desdites recommandations en actions et du suivi périodique de la mise en œuvre des recommandations sanctionné par un compte rendu écrit.	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
47	Le SP/CONAFIL doit veiller à ce que les DAF des ministères sectoriels engagent dès le début de l'année, les ressources du FADeC destinées aux communes.	N	SP/CONAFIL	

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que quarante-sept (47) recommandations ont été formulées dont quarante-six (46) soit 97,87 % à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et un (01) soit 2,13 % adressées aux autorités nationales.

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

- aucune recommandation n'a été reformulée;
- vingt et une (21) recommandations sont anciennes et reconduites soit 45,65 %.

	Effectif	%
Nombre total des recommandations	47	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	46	97,87%
- dont anciennes recommandations, reconduites	21	45,65%
- dont recommandations reformulées	34	0,00%

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 porté sur la vérification de la gestion financière et comptables desdites ressources du FADeC 2017, l'identification des dépenses inéligibles, le contrôle du niveau de consommation desdites ressources, du respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées, de l'état d'exécution physique des réalisations et du fonctionnement de l'administration communale et des organes élus d'une part, sur l'évaluation du niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent et celle de la performance de la commune d'autre part.

Il ressort de ces diligences à tous les niveaux, des insuffisances, des violations des dysfonctionnements qui ne sont pas de nature à enfreindre gravement au développement de la commune.

Des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements et les irrégularités enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources du FADeC affectées à la commune ont été faites par les auditeurs.

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.

Mais, 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.

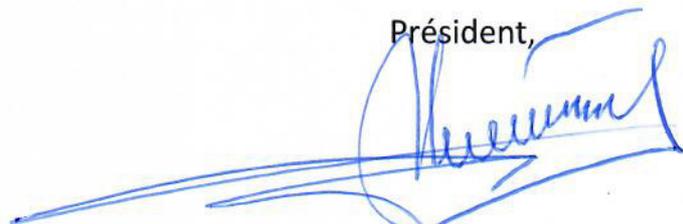
Cotonou, le 30 décembre 2018

Rapporteur,



Sèdé Pauline GBOTOUNOU

Président,



Valentin O. SOKPIN

AUDIT FADeC GESTION 2017

PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ZE

N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ZE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
01	Un (01) marché financé sur FADEC MEMP entretien et réparation avec un solde de 6 991 913 FCFA signé le 31 octobre 2016 et en cours d'exécution au 31 décembre 2017	Le Maire devra conclure les contrats à temps et respecter les délais de paiement des mandats	Ce marché passé en 2016 a été bien achevé, réceptionné et payé en 2016 <i>La contre-observation n'ayant pas été appuyée des preuves, la commission a reconduit l'observation</i>
02	La preuve de publication de l'avis générale de passation des marchés publics sur le SIGMAP n'est pas disponible	L'avis général de passation des marchés publics a été bel et bien publié sur le SIGMAP le 02 mars 2017	<i>La contre-observation n'ayant pas été appuyée des preuves, la commission a reconduit l'observation</i> <i>La contre-observation a été prise en compte par la commission.</i>
03	Les PV d'attribution sont signés par le Maire	Il est demandé au Maire en sa qualité de PRMP de signer les PV d'attribution	<i>La contre-observation n'ayant pas été appuyée des preuves, la commission a reconduit l'observation</i>
04	Aucun rapport d'activités n'est produit pour faire le point des marchés conclus, des attributaires et du niveau d'exécution des travaux	Deux rapports d'activités de la PRMP ont été produits et remis aux auditeurs au cours de la mission d'audit. Ce qui a été justifié d'ailleurs lors de la restitution des travaux d'audit avec les deux rapports d'activités. Mais malheureusement, les auditeurs n'ont pas tenu compte de cela dans leurs rapports. Ce qui affecte négativement la note de performance de la commune	<i>La contre-observation n'ayant pas été appuyée des preuves, la commission a reconduit l'observation</i>



N° d'ordre	OBSERVATIONS ET / OU RECOMMANDATIONS OBJETS DE CONTRE OBSERVATIONS	CONTRE OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE ZE	APPRECIATION DE LA COMMISSION
05	Aucun rapport de la PRMP(0point°) ; aucun rapport de la CCMP (0 point°)	Deux rapports de la PRMP et deux rapports de la CCMP ont été produits et soumis à la commission d'audit. Donc la notation est à revoir : deux rapports pour la PRMP (2 points°) ; deux rapports pour la CCMP (1 point), soit 3 points pour les deux organes	<i>La contre-observation n'ayant pas été appuyée des preuves, la commission a reconduit l'observation</i>

LE PRESIDENT,

ONT SIGNE :

LE RAPPORTEUR