

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

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

Etabli par :

- Monsieur HOUNNANOU Mathieu A., Administrateur du Trésor (IGF)
- Madame CHINA Pauline, Administrateur du Trésor (IGAA)

Septembre 2018

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i>	<i>4</i>
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i>	<i>6</i>
1.1.2.1 <i>Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017</i>	<i>7</i>
1.1.2.2 <i>: Crédits disponibles pour les engagements antérieurs</i>	<i>10</i>
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i>	<i>10</i>
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2017</i>	<i>12</i>
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i>	<i>16</i>
1.1.6 <i>RESPECT DES DATES DE MISE A DISPOSITION PREVUES DES RESSOURCES FADEC.....</i>	<i>21</i>
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES	26
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i>	<i>26</i>
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....</i>	<i>26</i>
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses.....</i>	<i>27</i>
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>28</i>
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière.....</i>	<i>29</i>
1.2.6 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC ..</i>	<i>30</i>
1.2.7 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	<i>31</i>
1.2.8 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i>	<i>32</i>
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES	
FADEC.....	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	35
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	36
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES	37
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....</i>	<i>37</i>
2.5.2 <i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i>	<i>37</i>
2.5.2.1 <i>Contrôle des travaux</i>	<i>37</i>
2.5.2.2 <i>Constat de visite.</i>	<i>38</i>
2.5.2.3 <i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADEC.....</i>	<i>38</i>
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES	
PUBLIQUES	39
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	40
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	<i>40</i>
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	<i>41</i>
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	<i>41</i>
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	<i>42</i>
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i>	<i>43</i>
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.1 <i>Appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres et conformité du PV d'ouverture des offres.....</i>	<i>44</i>
3.1.6.2 <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	<i>45</i>
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	<i>45</i>
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	<i>46</i>
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	<i>47</i>

3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation (Demande de cotation)</i>	48
3.2	RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	49
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	49
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	49
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	50
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	51
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	51
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	52
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	52
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	52
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	53
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	54
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	54
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	55
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i>	56
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	57
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	59
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	60
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	61
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	61
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	61
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i>	62
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	63
4.4.1	<i>Accès à l'information</i>	63
4.4.2	<i>Reddition de compte</i>	63
5	OPINIONS DES AUDITEURS	65
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	65
5.2	EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES	65
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	65
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	66
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	66
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des paiements</i>	66
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	67
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	68
6.1	PERFORMANCE EN 2017	68
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	73
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	74
7.	RECOMMANDATIONS	76
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016	76
7.2	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DU CONTROLE TECHNIQUE EXTERNE	80
7.3	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017	81
CONCLUSION		85

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1:</u> LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
<u>TABLEAU 2 :</u> LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2017	5
<u>TABLEAU 3 :</u> NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	8
<u>TABLEAU 4 :</u> NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	11
<u>TABLEAU 5:</u> LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2017 (SANS PSDCC COMMUNAUTES)	13
<u>TABLEAU 6:</u> TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	17
<u>TABLEAU 7 :</u> TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
<u>TABLEAU 8 :</u> COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2017	20
<u>TABLEAU 9:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE	22
<u>TABLEAU 10:</u> DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	23
<u>TABLEAU 11 :</u> REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017.....	33
<u>TABLEAU 12 :</u> REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2017	34
<u>TABLEAU 13 :</u> NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2017	35
<u>TABLEAU 14 :</u> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2017	36
<u>TABLEAU 15 :</u> ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP.....	39
<u>TABLEAU 16 :</u> REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2017 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	41
<u>TABLEAU 17:</u> PROFIL DES RESPONSABLES IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017)...	54
<u>TABLEAU 18 :</u> PROFIL DU RP ET DES COLLABORATEURS IMPLIQUES DANS LA CHAINE DE DEPENSES FADEC (SITUATION AU 31 DECEMBRE 2017).....	56
<u>TABLEAU 19 :</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	66
<u>TABLEAU 20:</u> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	66
<u>TABLEAU 21 :</u> NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2017	68
<u>TABLEAU 22 :</u> EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	73
<u>TABLEAU 23:</u> RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION.....	75
<u>TABLEAU 24 :</u> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	76
<u>TABLEAU 25 :</u> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2017	81

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune de Zogbodomey est limitée au nord par la ville de Bohicon et la commune de Za-Kpota, au sud par les communes de Lalo et Toffo, à l'est par les communes de Covè, Ouinhi et Zagnanado et à l'ouest par la commune d'Agbangnizoun.
	Superficie (en Km ²)	825Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	105097hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	11
	Nombre de quartiers / villages	80 selon la délibération de l'Assemblée 2014 (65 en 2013)
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Zogbodomey
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Pas de ligne fixe mais pour le moment on utilise les téléphones portables du Maire : 97226062 (Maire)/66455998 (SG)/ 64441010(SPDL)
	Email de la commune :	<u>communedezogbodomey@yahoo.fr</u>

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 2188 et 2189/MDGL/DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 07 août 2018, le Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de ZOGBODOMEY au titre de l'exercice 2017.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur HOUNNANOU Mathieu A., Administrateur du Trésor (IGF) ;
- **Rapporteur** : Madame CHINA Pauline, Administrateur du Trésor (IGAA).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de ZOGBODOMEY du 19 au 29 août 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 29 août 2018 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la situation des reports présentée par le CSAF.

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

- 1- Etat des transferts FADeC, gestion 2017 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	Référence du BTR (N° et Date)	Date d'envoi du BTR par le RF au RP
FADeC Non Affecté Fonctionnement	22 451 654	20/04/2017	322	20/04/2017
<i>FADeC Non Affecté 3ème tranche 2016</i>	74 087 370	30/12/2017	259	30/12/2017
FADeC Non Affecté 1ère Tranche 2017	40 659 977	04/12/2017	532	04/12/2017
FADeC Non Affecté 2ème Tranche 2017	54 213 305	04/12/2017	530	04/12/2017
FADeC Non Affecté 3ème Tranche 2017	40 659 977	04/12/2017	528	04/12/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2016	16 345 992	12/05/2017	360	12/05/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 1ère tranche	8 172 996	20/06/2017	380	20/06/2017
FADeC Affecté Agriculture_Gestion 2017 2è tranche	8 172 996	04/12/2017	520	04/12/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 1ère Tranche	32 468 500	12/09/2017	437	12/09/2017
FADeC Affecté MEEM Inv. 2ème Tranche	32 468 500	17/10/2017	493	17/10/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 1ère tranche	10 500 000	12/09/2017	430	12/09/2017
FADeC Affecté MEMP Entr.Rép 2ème tranche	10 500 000	20/10/2017	503	20/10/2017
FADeC Affecté Piste 2ème Tranche	28 939 925	02/10/2017	477	02/10/2017
FADeC Affecté Piste 1ère Tranche	28 939 925	20/06/2017	371	20/06/2017
FADeC Affecté Sport 1ère Tranche	262 500	10/07/2017	410	10/07/2017
FADeC Affecté Sport 2è Tranche	262 500	28/12/2017	531	28/12/2017
TOTAL FADeC	409 106 117			
TOTAL FADeC hors fonctionnement non affecté	386 654 463			

Sources : Données de la commune

Constat :

Le tableau ci-dessus récapitule par rapport au FADeC, les BTR reçus par la commune au cours de l'année 2017.

Les transferts FADeC hors fonctionnement non affecté reçus par la commune s'élèvent à un montant de 386 654 463 FCFA.

Selon le CSAF de la mairie, la commune n'a pas eu d'annonce en 2017, mais a reporté les chiffres de 2016. Il n'a donc pas été possible pour la commission de vérifier si les montants annoncés sont conformes aux montants reçus.

La commune a reçu la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté investissement 2016 en 2017 ainsi que le FADeC affecté agriculture de 2016

Risque :

Budget primitif non sincère.

Recommandation :

La CONAFIL doit veiller à ce que les ministères sectoriels fassent les annonces concernant les ressources FADeC à l'endroit des communes.

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)	124 624 288	209 620 629	334 244 917
PSDCC-Communes	7 113 818	-	7 113 818
PMIL	149 788	-	149 788
FADeC non affecté (DIC)	700 000	-	700 000
TOTAL FADeC Non Affecté	132 587 894	209 620 629	342 208 523
FADeC affecté MAEP Investissement	535 387	32 691 984	33 227 371
FADeC affecté MAEP_Projet (FAIA)	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	622 066	21 000 000	21 622 066
FADeC affecté MEMP Investissement	698 478	-	698 478
FADeC affecté MEMP_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 097	-	1 097
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-	64 937 000	64 937 000
FADeC affecté MERMPEDER_Autre/fonctionnement	-	-	-
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	30 122 253	-	30 122 253
FADeC affecté MESFTPRIJ Investissement	-	-	-
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	803 000	-	803 000
FADeC affecté MS Investissement	21 780 892	-	21 780 892
FADeC affecté MS_Autre/fonctionnement	-	-	-

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2016 Sur 2017	TRANSFERTS RECUS EN 2017	TOTAL CREDITS FADeC DISPONIBLE
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	44 714	-	44 714
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-	57 879 850	57 879 850
FADeC affecté Environ. et Chang. Climatique	-	-	-
FADeC affecté Assainissement (BN)	-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-	525 000	525 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	-	-	-
TOTAL FADeC Affecté	53 210 931	177 033 834	230 244 765
TOTAL FADeC	185 798 825	386 654 463	572 453 288

Sources : données de la commune

Constat :

Après correction de la situation des reports présentée par le C/SAF, les ressources disponibles pour la commune de Zogbodomey en 2017 se sont établies à 572 453 288 FCFA décomposées comme suit :

- report : 185 798 825 FCFA soit 32,46% des crédits disponibles ;
- transferts reçus : 386 654 463 FCFA soit 67,54% des crédits disponibles.

Le report au titre de 2017 représente 48,05 % des transferts reçus. L'objectif étant de promouvoir le développement à la base, l'ensemble des ressources disponibles pour une année doit être utilisé pour couvrir les réalisations de l'année ; ainsi, l'accumulation d'arriérés serait évitée.

Risque :

Accumulation des reports d'une année à une autre.

Recommandation :

Le conseil communal doit, avec l'exécutif, prévoir de véritables projets de développement pour la commune.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2017

Constat :

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 s'élève à : **67 865 772** FCFA, soit (-)454 520 235 FCFA au titre des crédits non engagés et non mandatés de 2016 reportés sur 2017 et 386 654 463 FCFA pour les transferts reçus en 2017.

De la vérification effectuée en croisant différents documents disponibles à la Mairie, on constate que :

- en 2017 il y a eu neuf (09) contrats initiaux dont cinq (05) ont été mandatés pour un montant total de 53 650 249 FCFA.
- Les ressources de 2017 se décomposent comme suit par type de FADeC :
 - **342 208 523** sur le FADeC non affecté investissement ;
 - **230 244 765** sur le FADeC affecté, dont
 - **21 622 066** pour MEMP entretien et réparation ;
 - **803 000** pour MS entretien et réparation.

Le montant total des engagements de 2017 s'élève à 121 986 459 FCFA dont :

- 71 536 097 FCFA au titre de FADeC non affecté ;
- 22 990 784 FCFA au titre du FADeC affecté MS investissement ;
- 26 061 278 pour FADeC affecté pistes rurales ;
- 1398 300 FCFA au titre du FADeC MEMP entretien et réparations ;

Tous les engagements de 2017 sont contenus dans le registre auxiliaire FADeC.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2017

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 FADeC y compris co-financement FADeC
Construction de la clôture, d'une guérite et de la réhabilitation de la salle pev du centre de sante communal de zogbodomey	N°001/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 17/02/2017	Santé	17/02/2017	FADeC affecté MS Investissement	22 990 784	22 990 784	-
Réalisation de la mise en place d'un réseau wifi illimite	N°009/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 12/07/2017	Administration Locale	12/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	3 865 680	3 865 680	-
Construction de la clôture du bureau d'arrondissement d'akiza	N°010/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 12/07/2017	Administration Locale	12/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	7 329 103	7 329 103	-
Construction du bureau d'arrondissement de dome	N°011/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 24/07/2017	Administration Locale	24/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 989 507	27 989 507	9 923 125
Réfection des salles de classe construites par l'ong sonafa dans l'arrondissement de massi	N°025/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 13/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	13/10/2017	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	1 398 300	1 398 300	-
Entretien courant des pistes exercice 2017 par la méthode himo	N°027/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Pistes Rurales	27/10/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	12 471 278	12 471 278	12 471 278
Entretien courant des pistes exercice 2017 par la méthode himo	N°028/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Pistes Rurales	27/10/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	13 590 000	13 590 000	13 590 000

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

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 FADeC y compris co-financement FADeC
Construction d'un module de trois classes plus bureau et équipement à l'ép de tanwe-ouassa	N°029/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	27/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 397 327	22 397 327	22 397 327
Réalisation de d'un guichet unique (acquisition du logiciel + acquisition de matériels + câblage nécessaire + formation des utilisateurs + travaux confortatifs)	N°030/PRMP/CPMP/CCMP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Administration Locale	27/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 954 480	9 954 480	9 954 480
Total					121 986 459	121 986 459	68 336 210

Après croisement des données du C/ST avec les différents documents de marchés, il convient de noter que 9 engagements de marchés ont été signés en 2017 pour un montant total de 121 986 459 FCFA.

Ces marchés n'ont pas pu être totalement mandatés en 2017, il se dégage un reste à mandater de 68 336 210 FCFA, relatif à cinq (05) marchés non soldés, représentant 56% du montant des marchés.

1.1.2.2 : Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant total des crédits disponibles pour les engagements antérieurs au 1^{er} janvier 2017 s'élève à 640 319 060 FCFA.

Vingt et un (21) marchés n'ont pu être soldés au 31 décembre 2016. Le total des restes à mandater sur ces marchés est de 702 609 067 FCFA dont 640 319 060 FCFA sur FADeC et 62 290 007 FCFA sur autres financements.

Les raisons avancées par le CSAF pour expliquer la non clôture de ces marchés se résument comme suit :

- Certains prestataires n'ont pas pu achever leurs chantiers, suite au retard observés dans l'exécution des travaux ;
- La 3^{ème} tranche FADeC non affecté investissement n'est pas envoyé à la commune ;
- Le BTR relatif au FADeC piste n'est pas envoyé en 2016 à la commune.

Les deux dernières raisons évoquées par le CSAF sont confirmées par la commission sur la base des pièces à elle présentées.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4 : Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

Type de Fade	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 rreport 2017 sur 2018
				Montant	%	Montant	%	Montant	%			
FADeC non affecté (Investissement)	124 624 288	209 620 629	334 244 917	587 804 744	175,86	247 812 801	74,14	231 804 698	69,35	- 253 559 827	339 991 943	86 432 116
PSDCC-Communes	7 113 818	-00	7 113 818	3 408 016	47,91	2 012 834	28,29	2 012 834	28,29	3 705 802	1 395 182	5 100 984
PMIL	149 788	-00	149 788	-	0,00	-	0,00	-	0,00	149 788	-	149 788
FADeC non affecté (DIC)	700 000	-00	700 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	700 000	-	700 000
TOTAL FADeC NON AFFECTE	132 587 894	209 620 629	342 208 523	591 212 760	172,76	249 825 635	73,00	233 817 532	68,33	- 249 004 237	341 387 125	92 382 888
FADeC affecté MAEP Investissement	535 387	32 691 984	33 227 371	16 670 409	50,17	16 670 409	50,17	16 670 409	50,17	16 556 962	-	16 556 962
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	622 066	21 000 000	21 622 066	1 398 300	6,47	1 398 300	6,47	1 398 300	6,47	20 223 766	-	20 223 766
FADeC affecté MEMP Investissement	-698 478	-00	-698 478	-	0,00	-	0,00	-	0,00	- 698 478	-	- 698 478
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	1 097	-00	1 097	-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 097	-	1 097
FADeC affecté MERMPEDER Investissement	-00	64 937 000	64 937 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	64 937 000	-	64 937 000
FADeC affecté MERMPEDER_Projet (PPEA)	30 122 253	-00	30 122 253	58 938 000	195,66	-	0,00	-	0,00	- 28 815 747	58 938 000	30 122 253
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	803 000	-00	803 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	803 000	-	803 000
FADeC affecté MS Investissement	21 780 892	-00	21 780 892	22 990 784	105,55	22 990 784	105,55	22 990 784	105,55	- 1 209 892	-	- 1 209 892
FADeC affecté MS_Projet (PPEA)	44 714	-00	44 714	-	0,00	-	0,00	-	0,00	44 714	-	44 714
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	-00	57 879 850	57 879 850	71 095 266	122,83	30 833 396	53,27	30 833 396	53,27	- 13 215 416	40 261 870	27 046 454
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	-00	525 000	525 000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	525 000	-	525 000
TOTAL FADeC AFFECTE	53 210 931	177 033 834	230 244 765	171 092 759	74,31	71 892 889	31,22	71 892 889	31,22	59 152 006	99 199 870	158 351 876
Total Fade	185 798 825	386 654 463	572 453 288	762 305 519	133,16	321 718 524	56,20	305 710 421	53,40	- 189 852 231	440 586 995	250 734 764

Constat :

Le taux d'engagement des crédits est de 133,16 , dont 172,76 pour le FADeC non affecté investissement et 74,31 pour le FADeC affecté.

Le taux d'engagement du FADeC affecté (74,31) est acceptable.

Pour le FADeC non affecté investissement, le taux anormal d'engagement constaté s'explique par le montant engagé sur le contrat relatif à la construction du nouveau bloc administratif. Cet engagement est supérieur à la disponibilité prévue sur le FADeC Non Affecté Investissement 2017. En effet, il s'agit d'un contrat pluriannuel de montant 434 641 647 FCFA qui a été engagé entièrement par le CSAF en 2017. Il en résulte que pour ce type de FADeC, il n'y a pas de crédit non engagé en fin de gestion.

Notons que les BTR relatifs au FADeC Non Affecté Investissement ont été transmis à la Mairie par le RP dans les délais.

En ce qui concerne le FADeC Affecté Investissement les crédits non engagés en fin de gestion s'élèvent à 59 152 006 francs CFA et représentent 25,69 des ressources disponibles pour les nouveaux engagements de 2017 pour ce type de FADeC. Ce taux aurait été plus bas si les ressources avaient été mises en place dans les délais. En effet, elles ont été transférées avec retard en juillet, août, septembre, octobre, décembre 2017 et janvier 2018.

Risques :

- Non respect des prévisions budgétaires ;
- constitution d'arriérés de paiement ;
- contentieux avec les entrepreneurs.

Recommandation :

La PRMP doit instruire le C/SAF au respect des autorisations budgétaires.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2017

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

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

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 DU BUREAU D'ARRONDISSEMENT DE DOME	N°011/PRMP/CPMP/CC MP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 24/07/2017	Administration Locale	24/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	27 989 507	27 989 507	9 923 125
ENTRETIEN COURANT DES PISTES EXERCICE 2017 PAR LA METHODE HIMO	N°027/PRMP/CPMP/CC MP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Pistes Rurales	27/10/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	12 471 278	12 471 278	12 471 278
ENTRETIEN COURANT DES PISTES EXERCICE 2017 PAR LA METHODE HIMO	N°028/PRMP/CPMP/CC MP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Pistes Rurales	27/10/2017	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	13 590 000	13 590 000	13 590 000
CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS CLASSES PLUS BUREAU ET EQUIPEMENT A L'EPP DE TANWE-OUASSA	N°029/PRMP/CPMP/CC MP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Enseignements Maternel et Primaire	27/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 397 327	22 397 327	22 397 327
REALISATION DE D'UN GUICHET UNIQUE (ACQUISITION DU LOGILCIEL + ACQUISITION DE MATERIELS + CÂBLAGE NECESSAIRE + FORMATION DES UTILISATEURS + TRAVAUX CONFORTATIFS)	N°030/PRMP/CPMP/CC MP/SPRMP/MAIRIE DE ZOGBODOMEY/2017 DU 27/10/2017	Administration Locale	27/10/2017	FADeC non affecté (Investissement)	9 954 480	9 954 480	9 954 480
Construction d'un MCL+BME A OUASSOUGON	N°012/SG/ST/SAFE/MZ/2015	Enseignements maternelle et primaire	03/06/2015	FADeC non affecté (Investissement)	22 420 245	22 420 245	5 177 049

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

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 d'un module de deux boutiques dans le marché de MASSI	N°017/SG/ST/SAF/2016 du	Equipements marchands	30/05/2016	PSDCC-Communes	8 099 424	8 099 424	700 182
Construction d'un module de deux boutiques dans le marché de DOME	N°018/SG/ST/SAF/MZ/2016	Equipements marchands	30/05/2016	PSDCC-Communes	8 199 542	8 199 542	600 000
Construction du nouveau bloc administratif de la Mairie de zogbodomey	N°021/SG/ST/SAF/MZ/2016	Administration locale	05/02/2016	FADeC non affecté (Investissement)	434 641 647	413 143 640	299 004 356
Réfection du nouveau bloc administratif de la Mairie	N°023/SG/ST/SAF/MZ/2016	Administration locale	26/09/2016	FADeC non affecté (Investissement)	12 496 613	12 496 613	12 496 613
Suivi et contrôle technique des travaux de construction de deux modules de deux boutiques dans les marchés DE DOME ET DE MASSI	N°025/SG/ST/SAF/MZ/2016	Participation et contrôle citoyen	26/09/2016	PSDCC-Communes	400 000	400 000	95 000
Entretien courant des infrastructures du transport rural de la commune de zogbodomey par la METHODE HIMO	N°006/SG/ST/SAF/MZ/2016	Pistes rurales	26/05/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	14 200 592	14 200 592	14 200 592
Etudes conception des plans architecturaux du nouveau bloc administratif de ZOGBODOMEY, DE LA VRB ET DU PAVAGE DE LA COUR DE LA Mairie,	n°005/SG/ST/SAFE/MZ/2015	Administration locale	04/12/2015	FADeC non affecté (Investissement)	8 732 000	8 732 000	2 537 000

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

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
Convention de concession d'exploitation des AEV d'AKI-ZA-AKADJAME et ZADO GAGBE	n°027/SG/ST/SAFE/MZ/2014 du 29/08/14	Eau	29/08/2014	FADeC affecté MERMPE-DER_Projet (PPEA)	98 230 000	58 938 000	98 230 000
Total					693 822 655	633 032 648	501 377 002

Constat :

Les engagements non soldés au 31/12/2017 s'élèvent à 501 377 002 FCFA et sont relatifs à quatorze marchés dont :

- Un marché financé sur PPEA pour un montant de 98 230 000 FCFA ;
- sept (07) marchés financés sur FADeC non affecté investissement pour un montant de 361 489 950 FCFA.
- trois marchés de 2016 financés sur PSDCC-Communes pour un montant de 1 395 182 FCFA ;
- trois marchés financés sur FADeC affecté Pistes rurales pour un montant total de 40 261 870 FCFA.

Ces quatorze (14) marchés non soldés au 31 décembre 2017 représentent 46,66 des trente (30) marchés en cours en 2017. Ce taux pourrait s'expliquer par la mise en place tardive des ressources et le retard dans l'exécution des travaux par les prestataires.

Risque :

Non atteinte des objectifs de développement de la commune.

Recommandations :

- Le Maire devra appliquer à l'encontre des prestataires indécents les dispositions contractuelles relatives au non-respect des délais d'exécution des travaux conformément aux articles 125 et 141 du code des marchés publics ;
- La DGTCP doit veiller à l'approvisionnement des comptes des RP dans les délais requis.

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

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

Constat :

La commission a utilisé un compte administratif voté par le conseil communal mais non encore approuvé par la tutelle.

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	22 451 654	22 451 654	Les 22 451 654 FCFA représentent les ressources FADeC Non affecté fonctionnement reçues
742	subventions et participations	22 451 654	22 451 654	
7421	Etat	22 451 654	22 451 654	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du Compte Administratif				
74	Dotations subventions et participations	22 451 654	22 451 654	
	TOTAL Transferts de fonctionnement enregistrés dans les annexes du compte administratif	22 451 654	22 451 654	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC de fonctionnement enregistré au compte 74			

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	383 335 902	447 226 464	
141	Subventions d'équipement	383 335 902	447 226 464	
1411	Etat	326 888 902	274 557 629	
1412	Subventions d'équipements d'Etat (FADeC)	56 447 000	112 096 834	
1418	Autres subventions d'équipements	0	60 572 001	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du Compte administratif				
1411	Etat	326 888 902	274 557 629	
1412	Subventions d'équipements d'Etat	56 447 000	112 096 834	
1418	autres subventions d'équipement	-	60 572 001	Correspond à un appui des PTF payé par la Caisse Autonome d'amortissement de montant 14 607 692 pour les travaux d'installation d'une station de pompage solaire sur l'AEV d'AKIZA et à l'achat des pièces de rechange des FPM et le remboursement partiel de l'avance de démarrage sur deux réalisations financées par le FADeC non affecté investissement, pour un montant de 45 964 309

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVRE- MENTS	OBSERVATIONS
	TOTAL Transferts d'investissement enregistrés dans les annexes du Compte administratif	383 335 902	447 226 464	
	TOTAL corrigé pour avoir le total des transferts FADeC Investissement enregistré au compte 74		432 618 772	Ce total correspond au montant des ressources FADEC reçues par la commune de Zogbodomey en 2017 plus le remboursement partiel de l'avance de démarrage sur deux réalisations financées sur FADeC non affecté investissement en 2015 et en 2016.

Le compte administratif n'est pas encore approuvé par la tutelle.

Au niveau des ressources

En 2017, la commune a comptabilisé au titre des ressources d'investissement un montant de 447 226 464 FCFA. Mais la commune a reçu au titre des ressources une somme de 423 713 809 FCFA répartie comme suit :

- Par section du budget :
 - o Fonctionnement : 22 451 654 FCFA ;
 - o Investissement : 401 262 155 FCFA.
- par type de transfert :
 - o transferts FADeC : 409 106 117 FCFA ;
 - o autres transferts : 14 607 692 FCFA.

La commune a comptabilisé en outre au titre des ressources FADeC de 2017 un montant de 45 964 309 FCFA qui représente le remboursement partiel de l'avance de démarrage sur deux réalisations financées sur FADeC non affecté en 2015 et 2016. Ce montant ne représente pas des ressources nouvelles reçues en 2017, mais des écritures d'opérations d'ordre à passer.

Par ailleurs, la commune a reçu et comptabilisé au compte 1417 « Organismes internationaux » un montant de 14 607 692 FCFA des PTF par l'intermédiaire de la Caisse Autonome d'Amortissement.

Les fonds reçus des PTF ne sont pas enregistrés convenablement. Ils sont intégrés au FADeC non affecté investissement.

A niveau des dépenses :

Dans les annexes au compte administratif on note l'absence de :

- l'état des restes à engager par source de financement ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- l'état des restes à payer mettant en exergue ceux concernant les transferts FADeC.

Par contre, y figurent l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions ainsi que le tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports.

Au niveau de la traçabilité des reports sur FADeC

La note de présentation du compte administratif fait ressortir la situation des soldes des ressources FADeC distinctement et par source de financement.

Les montants des données présentées dans la note de présentation concordent avec ceux figurant dans la colonne report du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées annexée au compte administratif mais ne sont pas concordant avec ceux de la feuille « crédits disponibles 2017 » du classeur « liste des marchés actifs 2017 ».

Il en résulte que le CSAF doit reprendre les chiffres des reports et intégrer le chiffre corrigé au compte administratif.

Risque :

- Difficultés pour un bon suivi des dotations et leur consommation ;
- Non fiabilité des chiffres du C/SAF.

Recommandation :

- Le Maire devra veiller à l'élaboration par le C/SAF de toutes les annexes obligatoires du compte administratif ;
- Le Maire devra instruire le Service Financier aux fins d'enregistrer les dotations dans les comptes et sous comptes appropriés au niveau du compte administratif ;
- Le maire devra veiller à la correction des chiffres des reports de 2016 sur 2017 par le C/SAF et à faire corriger le compte administratif.

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

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

COMPTES	LIBELLES	MONTANTS RECOUVRES
74	Dotations, subventions et participations	22 451 654
741	Dotations	
742	Subventions et participations	22 451 654
7421	Etat	22 451 654
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	22 451 654
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	22 451 654
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (PSDCC Communautés, ...)	
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	0
7421131	Décentralisation (MDGL)	
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

Comptes	Libelles	Montants Recouvres
14	Subventions d'investissement	401 262 155
141	Subvention d'investissement transférable	401 262 155
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	386 654 463
14131	FADeC investissement non affecté	209 620 629

Comptes	Libelles	Montants Recouvres
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	209 620 629
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes, ...)	
14132	FADeC investissement affecté	177 033 834
141321	Décentralisation	
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	21 000 000
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	64 937 000
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	57 879 850
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	32 691 984
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	14 607 692
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

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

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME 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	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME 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

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

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
1	Date d'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
	Si retard, nombre de jours de retard	pas de retard	pas de retard	pas de retard
2	Date réception par le RF	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2017
	Durée en jours (norme : 5 jours)	212	147	57
3	Date réception par le RP (3 jours après)	05/12/2017	05/12/2017	05/12/2017
	Durée en jours (norme : 3 jours)	2	2	2
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	05/12/2017	05/12/2017	05/12/2017
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	01/02/2018	01/03/2018	01/03/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	243	197	110

Constat :

- Les délais de mise à disposition des fonds du FADeC Non Affecté Investissement à la commune de ZOGBODOMEY ne sont pas respectés.

En ce qui concerne la mise à disposition des tranches du FADeC non affecté :

- Le RF a reçu les BTR des 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranches du FADeC non affecté avec respectivement 212, 147, et 57 jours de retard.
- Le délai de notification des BTR aux RP a été respecté par le RF soit 2jours la norme étant 3 jours.
- Le délai de transmission des BTR au Maire a été respecté par le RP
- Le compte du RP a été approvisionné environs deux (02) mois après la réception du BTR pour la 1ère tranche et trois mois après la réception des BTR pour les 2ème et 3ème tranches.

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

N°	ETAPE	MEMP INVESTISSEMENT		MS INVEST.		MAEP (FADeC AGRICULTURE)		MEEM (FADeC EAU)		MIT (FADeC PISTE)	
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	03/08/2017	06/10/2017	26/05/2017	29/09/2017	17/05/2017	06/10/2017	04/08/2017	09/10/2017	29/05/2017	30/08/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	104	150	55	145	48	150	105	151	56	123
2	Date réception par le RF					20/06/2017	04/12/2017	24/08/2017	17/10/2017	20/06/2017	27/09/2017
	Durée en jours (norme: 5 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	24	41	14	6	16	20
3	Date réception par le RP (3 jours après)					03/07/2017	05/12/2017	12/09/2017	24/10/2017	03/07/2017	02/10/2017
	Durée en jours (norme: 3 jours)	non défini	non défini	non défini	non défini	9	1	13	5	9	3
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)					12/07/2017	05/12/2017	13/09/2017	24/10/2017	12/07/2017	05/10/2017
	Durée en jours (norme: 1 jour)	non défini	non défini	non défini	non défini	7	0	1	0	7	3
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP					02/03/2018	26/07/2018				
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini	non défini	249	263	non défini	non défini	non défini	non défini

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

N°	ETAPE	MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSEMENT	MESTFP	MS ENT.&RÉP.
		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	16/06/2017	23/10/2017	12/06/2017	06/10/2017	10/10/2017	23/10/2017	26/05/2017
	Si retard, nombre de jours de retard	70	161	66	150	152	161	55
2	Date réception par le RF	10/07/2017	28/12/2017					
	Durée en jours (norme: 5 jours)	16	48	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	31/07/2017	29/12/2017					
	Durée en jours (norme: 3 jours)	15	1	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	08/08/2017	03/01/2018					
	Durée en jours (norme: 1 jour)	6	3	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	25/09/2017	02/03/2018					
	Si retard, nombre de jours de retard	135	159	non défini	non défini	non défini	non défini	non défini

Pour la mise à disposition des transferts FADeC affecté,

- Le SCL a accusé un retard allant de 48 à 161 jours pour l'établissement des 1^{ère} et 2^{ème} tranches du FADeC affecté MAEP, Pistes, Eau et Sport.
- Les délais de réception des BTR par le RF, soit cinq jours, n'ont pas été respectés par le Service chargé des Collectivités locales du Trésor. Ces retards ont duré de 6 à 48 jours ;
- En ce qui concerne le RP, les délais de réception des BTR ont été respectés pour la 2^{ème} tranche du MAEP, 2^{ème} tranche pistes et 2^{ème} tranche sport. Le RP a reçu les autres BTR avec un retard de 5 jours pour la 2^{ème} tranche du MEEM, 9 jours MAEP et MIT (piste) 1^{ère} tranche, et 15 jours pour le MJC Sport 1^{ère} tranche ;
- Les délais de transmission des copies des BTR au maire ont été respectés pour la 2^{ème} tranche Agriculture et pour la 1^{ère} et la 2^{ème} tranche du FADeC Eau. Tous les autres BTR ont été transmis avec un retard de 3 jours pour le MJC sport et MIT (piste) 2^{ème} tranche, 6 jours pour la 1^{ère} tranche MJC sport 1^{ère} tranche, 7 jours MAEP 1^{ère} tranche et MIT (piste) 1^{ère} tranche.
- Le compte du RP a été approvisionné 8 mois après la réception du BTR MAEP Agriculture 1^{ère} tranche et 7,5 mois après réception de la 2^{ème} tranche MAEP Agriculture.
- Le compte du RP a été approvisionné environ 2 mois après la réception des BTR des 1^{ère} et 2^{ème} tranches sport.

Le retard dans la mise à disposition des ressources est lié à la lenteur administrative observée au niveau des Ministères sectoriels et au niveau des services du Ministère des Finances.

Risques :

- Déphasage entre le plan de trésorerie et le besoin réel de trésorerie ;
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandations :

- Les DAF des ministères sectoriels et le Service chargé des collectivités locales de la DGTCP devront prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes ;
- Le RF devra s'assurer du respect des délais de notification des BTR au RP (3 jours) ;
- Le RP devra respecter le délai de transmission des copies des BTR au Maire (1 jour) ;
- La DGTCP devra approvisionner les comptes des RP dans les meilleurs délais.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le RF notifie les BTR au RP.

- le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2017 et a fourni la copie des différents BTR et les montants des transferts par nature et par source ;
- le RP a transmis régulièrement par bordereau la copie des BTR à la commune mais avec parfois de retard. Lesdites copies sont disponibles au niveau du C/SAF de la mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- Tous les mandats ont été transmis officiellement au RP par bordereau ;
- Tous les mandats sont appuyés de pièces justificatives ;
- Toutes les factures payées sont régulières avec les mentions nécessaires ;
- Tous les mandats sont signés par le Maire ;
- Tous mandats payés portent le cachet « Vu bon à payer » ;
- La commission n'a pas noté de cas de rejet.

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 calcul du délai de mandatement a été fait sur la base de dix (10) mandats constitués par les mandats relatifs aux marchés de l'échantillon auxquels ont été ajoutés d'autres mandats. Le délai de mandatement varie de 1 à 14 jours soit un délai moyen de mandatement de 4,3 jours. Ce délai moyen est conforme à celui de 05 jours prévu par les normes.

Toutefois, les mandatements relatifs à la construction du nouveau bloc administratif de la mairie de Zogbodomey et à la réalisation de la mise en place d'un réseau wifi illimité ont connu respectivement neuf (09) jours et un (01) jour de retard.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets

Recommandation

Le maire devra veiller à ce que les mandats soient émis dès réception des factures

Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au nouveau Manuel de procédures du FADeC (point 5.2.6), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum.

Constat :

Le délai de paiement comptable varie de 00 à 12 jours soit un délai moyen de 04,1 jours. Ce délai moyen est conforme à celui de 11 jours prévu par les normes.

- De tous les mandats vérifiés, seul celui relatif à la construction du nouveau bloc administratif de la mairie de zogbodomey, ne respecte pas la norme et a connu un jour de retard. Ce retard est essentiellement dû au retard dans la mise en place des ressources selon le CSAF.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 08,4 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

Tous les mandats vérifiés respectent le délai de 60 jours prévu par les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

Trois (03) registres sont ouverts au niveau des services de l'ordonnateur. Il s'agit :

- du registre des engagements : on y trouve enregistrées les opérations de dépenses réalisées par la commune. Il est à jour ;
- du registre des mandats qui retrace tous les mandats émis par la commune. Il est également à jour ;
- et du registre auxiliaire FADeC. Il retrace les informations sur les transferts reçus, leurs montants, les références des BTR (n° BTR et dates). Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects. Il est aisé de connaître distinctement la situation des différents FADeC avec le solde en début et fin de période.
- Au niveau du comptable (Recette-Perception)

Il est également tenu un registre auxiliaire FADeC. Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) y sont retracées convenablement. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement :

- la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période ;
- la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période

Le registre auxiliaire FADeC du RP est à jour lors du passage de l'équipe d'audit le 22/08/2018.

En outre, le Receveur-Percepteur dispose du logiciel W-Money de tenue de sa comptabilité, permettant la conservation des informations financières. Celles-ci sont périodiquement sauvegardées sur un serveur à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Il résulte de tout ce qui précède que la norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire a nommé un comptable des matières par Arrêté n°12/044bis/MC-ZOMEY/SG/SAF du 18 juillet 2017. Mais, c'est le CSAF qui tient le registre du patrimoine pour enregistrer le matériel roulant les biens immobiliers, les mobiliers, le matériel informatique et autres. Ce registre est à jour. Les éléments du patrimoine datant de la création de la commune jusqu'à fin 2008 n'y sont pas retracés.

Il n'existe pas un registre d'inventaire du stock. Des fiches de stocks sont tenues depuis mai 2016 pour les fournitures. Un inventaire est fait pour les fournitures en stocks sans précision du stock initial. Il n'existe pas un « sommier » des bâtiments et des terrains ni de livre journal des matières.

Le module « gestion de stocks » du GBCO n'est pas exploité.

Risques :

- Distraction des biens de la mairie ;
- Faible traçabilité des biens de la commune.

Recommandation :

Le maire devra veiller à dynamiser le service chargé de la comptabilité des matières à travers la formation du personnel affecté à ce service.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Le maire n'a pas transmis au SP CONAFIL le budget primitif ni le collectif budgétaire et ses annexes, le budget programme ainsi que le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM).

Le maire a envoyé par trimestre par bordereau au SP CONAFIL et à la tutelle le point d'exécution financière du FADeC.

Le RP transmet mensuellement à la commune le bordereau de développement des recettes et des dépenses, et la situation sur la disponibilité de la commune qui fait ressortir la situation d'exécution du FADeC.

Risque :

Dissimulation d'information.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre au SP/CONAFIL les documents de gestion conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC.

1.2.7 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

- Il est ouvert auprès du S/PRMP un dossier par opération qui comporte les documents essentiels y relatifs. L'archivage des documents est manuel.
- l'archivage des dossiers au niveau du CST est manuel et les dossiers sont convoyés au fur et à mesure au SPRMP équipé en armoires de rangement insuffisantes.
- l'archivage des dossiers au niveau du service financier est manuel et les dossiers financiers ne sont pas bien classés. L'utilisation du logiciel GBCO est effective pour la tenue de la comptabilité. La sauvegarde de la base de données est faite sur un support externe gardé par le CSAF.

Risque :

Perte de données.

Recommandation :

Le maire devra instruire le C/SAF pour le rangement correct des dossiers financiers et prévoir un endroit sécurisé pour la garde du support externe de sauvegarde des données.

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 mandats de paiements de 2017 appuyés des pièces justificatives sont encore à la RP de Zogbodomey. Les mandats sont rangés dans une armoire en attendant leur transmission à la DGTCP.

L'archivage des dossiers au niveau de la Recette Perception est manuel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Il existe un PDC, 3^{ème} génération couvrant la période 2017-2021.

Tous les projets réalisés en 2017 ne figurent pas au PAI. C'est le cas de la construction de la clôture, d'une guérite et de la réhabilitation de la salle pev du centre de sante communal de Zogbodomey qui figure au PAI de 2016.

Les montants des projets réalisés sur ressources FADeC ne sont pas toujours concordants. C'est le cas de la réalisation d'un guichet unique (acquisition du logiciel + acquisition de matériels + câblage nécessaire + formation des utilisateurs + travaux confortatifs). Le montant de la réalisation est de 9 954 480 FCFA. Il figure au PAI pour un montant de 8 000 000 de FCFA et au collectif budgétaire pour un montant de 10 000 000 de FCFA. C'est aussi le cas de la construction du nouveau bloc administratif de la mairie de ZOGBODOMEY qui figure au PDC pour un montant de 234 642 000 F CFA, au PAI pour un montant de 231 152 366 F CFA et au budget pour un montant de 232 530 125 FCFA.

Risque :

Erreur dans l'évaluation des projets inscrits au PAI.

Recommandation :

Le C/SAF et le Planificateur doivent veiller à l'harmonie des chiffres au PAI et au budget.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

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

Secteur de réalisations	Nombre de réalisations	Montant Total Engagé en 2017	Pourcentage (base montant)
Administration Locale	4	49 138 770	40,28
Agriculture/Elevage/Pêche	0	-	0,00
Communication et NTIC	0	-	0,00
Culture et Loisirs	0	-	0,00
Eau	0	-	0,00
Energie/Réseau SBEE/Solaire/Groupe Elect.	0	-	0,00

Secteur de réalisations	Nombre de réalisations	Montant Total Engagé en 2017	Pourcentage (base montant)
Enseignements Maternel et Primaire	2	23 795 627	19,51
Enseignements Secondaire, Technique et Professionnel	0	-	0,00
Environnement et Assainissement	0	-	0,00
Equipements Marchands	0	-	0,00
Hygiène et Assainissement de Base	0	-	0,00
Jeunesse et Sport	0	-	0,00
Participation et Contrôle Citoyen	0	-	0,00
Pistes Rurales	2	26 061 278	21,36
Santé	1	22 990 784	18,85
Sécurité	0	-	0,00
Transfert aux Structures Infra et Inter Communales	0	-	0,00
Urbanisme et Aménagement	0	-	0,00
Voirie Urbaine	0	-	0,00
Total	9	121 986 459	100,00

Constat :

Les neuf (09) projets réalisés sur FADeC en 2017 concernent les quatre (04) secteurs ci-après classés suivant leur ordre de priorité comme suit :

- L'administration locale à un taux de 40,28 ;
- les pistes rurales à un taux de 21,36 ;
- les enseignements maternel et primaire à un taux de 19,51 ;
- la santé à un taux de 18,85.

Tableau 12 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2017

NATURE DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL ENGAGÉ EN 2017	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	1 398 300	1,15
Projets Intercommunaux	0	-	0,00
Formation/Renforcement de Capacité	0	-	0,00
Etude/Contrôle/Suivi	0	-	0,00
Equipement/Acquisition/Fourniture	2	13 820 160	11,33
Entretien	2	26 061 278	21,36
Construction et Equipement	1	22 397 327	18,36
Construction	3	58 309 394	47,80
Aménagement/Travaux confortatifs	0	-	0,00
Autres Transferts en Capital	0	-	0,00
Autres Fonctionnement	0	-	0,00
Total	9	121 986 459	100,00

Les neuf (09) projets réalisés sur FADeC 2017 sont répartis selon leur nature comme suit :

- Constructions et équipement pour 18,36
- Construction pour 47,80 ;
- Entretien pour 21,36 ;
- Equipements, acquisitions, fournitures pour 11,33
- Les réhabilitations/réfections pour 1,15

Il en découle que les constructions et l'entretien occupent une place importante dans les réalisations, soit 69,16 du montant total des ressources engagées sur FADeC dans la nature des réalisations.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL 2017	MARCHÉS NON SOLDÉS AU 31/12/2016	MARCHÉS CONCLUS EN 2017	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS EN 2017	POURCENTAGE
Travaux en cours	2	3	5	16,67
Cessation de travaux	0	0	0	0,00
Travaux abandonnés	2	0	2	6,67
Réception provisoire	9	5	14	46,67
Réception définitive	8	1	9	30,00
Total	21	9	30	100,00

Constat :

Tous les travaux prévus ont connu de démarrage. On note neuf (09) contrats signés en 2017 dont l'exécution a été engagée. Sur cet effectif, trois (03) marchés sont en cours d'exécution au 31 décembre 2017, cinq (05) réceptions provisoires et une réception définitive ont été prononcées.

Les neuf contrats de de 2019 sont prévus au budget et au PPM.

Sur les 21 marchés signés avant 2017, deux (02) travaux sont en cours, neuf (09) ont connu une réception provisoire, huit (08) ont été définitivement réceptionnés et deux (02) travaux sont abandonnés.

Les deux marchés abandonnés sont relatifs à :

- l'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune de Zogbodomey par la méthode HIMO. Pour ce marché, les ressources annoncées ne sont pas parvenues à la commune en 2016. L'entrepreneur n'a pas non plus enregistré le contrat et aucun paiement n'est effectué ;
- la réfection du nouveau bloc administratif de la mairie. Ce marché est abandonné en cours de réalisation. Aucun paiement n'est effectué sur ce marché.

Ces chantiers sont abandonnés parce que les BTR sont parvenus à la commune en décembre 2017

Risque :

Non-exécution du Plan de Développement Communal.

Recommandation :

La CONAFIL doit veiller à ce que les ressources annoncées parviennent à temps aux communes.

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.

La commission n'a décelé aucune réalisation inéligible en 2017

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES

2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations visitées par les inspecteurs sont fonctionnelles. Selon le CST, toutes les réalisations de 2017 qui ont fait l'objet de réception provisoire sont fonctionnelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Constat :

Le C/ST n'a pas de collaborateur qualifié. Pour tous les chantiers réalisés, la commune a fait appel à des contrôleurs indépendants.

Il existe des rapports de suivi et de contrôle produits par les contrôleurs indépendants, assisté parfois du C/ST. Les rapports retracent les observations faites au niveau des chantiers et des recommandations, en cas de besoin, sont formulées à l'endroit des entrepreneurs.

Toute recommandation non exécutée est reconduite pour la prochaine visite de chantier.

On constate la levée des recommandations exécutées dans les rapports.

Une copie du rapport des recommandations importantes est envoyée au Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Construction d'un module de trois classes plus bureau et équipement à l'EPP DE TANWE-OUASSA : pour les portes d'entrée des salles de classe, il y a un espace trop prononcé entre le sol et la bordure inférieure de la porte. De même il est nécessaire de prévoir une ceinture de protection autour du bâtiment pour éviter les effets dévastateurs de l'érosion.

construction de la clôture, d'une guérite et de la réhabilitation de la salle du programme élargi de vaccination (pev) du centre de santé communal de ZOGBODO-MEY : la commission a constaté que la peinture de la guérite s'effrite. Il n'y a pas de lumière à la guérite. De même, il a été constaté quelques fissures dans la clôture.

Construction du bureau d'arrondissement de DOME : La commission a remarqué que les barreaux antivols des fenêtres ne sont pas solides et sont déformés par endroit. Par ailleurs, il est constaté l'absence de regards de retenue d'eaux de pluie en vue de son évacuation.

En ce qui concerne l'entretien des pistes, leur dégradation du fait de la fréquence des pluies est constatée.

Risque :

Dégradation rapide des ouvrages.

Recommandation :

La PRMP devra faire corriger par les entrepreneurs les problèmes constatés sur les réalisations avant leur réception définitive.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les ouvrages réalisés ainsi que les équipements acquis sont estampillés, sauf le matériel du WIFI. Toutefois, le centre de santé communal de ZOGBODOMEY est marqué « FADeC AFFECTE 2016 » au lieu de « FADeC affecté MS 2016 », l'arrondissement de DOME est marqué FADeC non affecté 2017-2018, l'EPP TANWE-WASSA est estampillé « FADeC non affecté 2017 ».

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Construction du bureau d'arrondissement de Dome	27 989 507	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
02	Construction de la clôture, d'une guérite et de la réhabilitation de la salle pev du centre de sante communal de Zogbodomey	22 990 784	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Réception provisoire
03	Réalisation de la mise en place d'un réseau wifi illimite	3 865 680	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception définitive
04	Entretien courant des pistes exercice 2017 par la méthode HIMO (contrat 027)	12 471 278	FADeC affecté (Pistes rurales)	Appel d'offre restreint	Pistes rurales	Réception définitive
05	Réalisation d'un guichet unique (acquisition du logiciel + acquisition de matériels + câblage nécessaire + formation des utilisateurs + travaux confortatifs)	9 954 480	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	Travaux en cours
06	Construction d'un module de trois classes plus bureau et équipement a l'EPP de Tanwe-Ouassa	22 397 327	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Enseignement Maternel et Primaire	Travaux en cours
	TOTAL	99 669 056				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Commission d'audit

Cet échantillon est constitué de six (06) marchés sur les neuf (09) conclus en 2017 soit un pourcentage de 66,66. En valeur, cet échantillon s'élève à 99 669 056 FCFA soit 81,70 du montant total des marchés conclus en 2017.

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 :

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics est élaboré et validé par la CCMP le 03 janvier 2017 et publié sur le site SIGMAP le 17 janvier 2017. Au plan de sa complétude, le plan prévisionnel de passation des marchés publics de la commune renferme les informations minimales requises et est donc conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le PPPM a été révisé les 07 mars, 24 avril, 27 mai, 6 juillet et le 31 août 2017 dans les mêmes formes que le plan initial. Toutes les réalisations de 2017 ne s'y trouvent pas. C'est le cas du marché relatif à la construction de la clôture, d'une guérite et de la réhabilitation de la salle du programme élargi de vaccination (PEV) du centre de santé communal de ZOGBODOMEY pour lequel le lancement de la procédure de marché a été fait en décembre 2016 et qui figure sur le PPPM de 2016. De même, la réfection des salles de classe construites par l'ONG SONAFA dans l'arrondissement de MASSI de montant 1 398 300 FCFA, qui est une demande de cotation conclue en 2017, ne figure pas au PPPM de 2017. Selon le CST la demande de cotation a été faite pour des raisons de transparence sinon la commune aurait pu demander trois factures pro forma vu le montant de la réfection.

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

Risques :

- Nullité des marchés non inscrits au plan ;
- Acquisition de biens et services inadéquats ;
- Mauvaise planification avec pour conséquence une navigation à vue.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à une planification objective et réaliste des réalisations.

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 RÉALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Gré à gré	0	0,00
Cotation	3	33,33
Appel d'Offres Restreint	2	22,22
Appel d'Offres Ouvert	4	44,44
Autres (contre-partie, transfert en capital)	0	0,00
Total	9	100,00

Sur les neuf (09) marchés de 2017, il y a eu quatre (04) appels d'offre ouverts, deux (02) appels d'offre restreints et trois (03) demandes de cotation.

Tous les marchés de 2017 ont été passés dans le respect des seuils de passation. Aucun cas de saucissonnage n'a été détecté par la commission d'audit.

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 des marchés conclus en 2017 ne relève de la compétence de la DNCMP. Pour les marchés de l'échantillon, les dossiers ont été transmis par la PRMP par bordereau à la CCMP qui a donné son avis.

Parmi les marchés, on note une demande de cotation de montant TTC 3 865 680 FCFA. Pour les marchés de travaux, ils sont passés par appel d'offres, leurs montants TTC varient de 9 954 480 FCFA à 27 989 507 FCFA. Un appel d'offre restreint relatif à l'entretien courant des pistes par la méthode HIMO de montant 12 471 278 FCFA a été aussi passé.

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 :

Sur l'échantillon de six marchés, cinq sont au-dessus du seuil et devraient être publiés sur le SIGMAP. La commission a constaté que seul deux sont publiés sur le SIGMAP. Par contre, tous les avis d'appel d'offres et de cotation relatifs aux six contrats de l'échantillon sont publiés au journal « Le Matinal ».

Aucun report de date n'est constaté dans l'échantillon étudié.

Les soumissionnaires présents à l'ouverture des plis sont inscrits sur la liste de présence et émargent la fiche d'ouverture. En général, ils ne font pas d'observation.

Les soumissionnaires non retenus sont informés, chacun, par une correspondance du PRMP précisant les motifs du rejet. Ces correspondances existent et ont été appréciées par la commission d'audit.

L'attribution provisoire ainsi que l'attribution définitive ne sont pas publiées sur le SIGMAP.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- non approbation des marchés par l'autorité de tutelle.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres, des avis d'attribution provisoire et définitive sur le site SIGMAP.

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 :

Sur la base de l'échantillon de marchés retenu pour l'audit, on constate que les avis d'appel d'offre comportent toutes les informations conformément à l'article 54 du code des marchés publics.

La norme est 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 :

Le registre spécial de réception des offres est mis à la disposition de la mairie par l'ARMP. Il est coté et paraphé. Il mentionne les dates et heures de dépôt de toutes les offres. La commission n'a pas remarqué de surcharge ni de blanco au registre. Le registre spécial de réception des offres est à jour et arrêté au 17 août 2018, date de la dernière opération enregistrée avant l'arrivée de la commission d'audit. Le nombre de DAO confectionnés varie de 5 à 10 tandis que le nombre de DAO vendus varie entre 4 et 5 et sont justifiés par des récépissés autres que les quittances du Trésor.

Toutes les pages de l'original de l'offre ne sont pas paraphées par les autorités habilitées.

Il existe un PV d'ouverture des offres avec une liste de présence unique des participants.

A l'issue de l'étude, les pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture existent dans les offres des attributaires.

Toutes les pièces vérifiées sont valides dans l'offre originale des attributaires.

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

Le PV d'ouverture des offres est signé par les membres de la CPMP présents à l'ouverture et comporte toutes les informations nécessaires hormis les délais de réalisation.

Risques :

- Violation des textes budgétaires et comptables ;
- Substitution de nouvelles offres à celles initialement faites ;
- Rejet des PV d'ouverture par la CCMP.

Recommandations :

- La PRMP doit prendre les dispositions pour que les soumissionnaires aillent verser les frais d'achat du DAO à la Recette Perception ;
- Le Président de la CPMP devra, à chaque séance d'ouverture de plis, veiller à la préservation de l'intégrité des offres en faisant parapher les pages originales de chaque offre par les membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics présents à ladite séance ;
- La CCMP doit donner l'assurance que les PV d'ouverture sont conformes en améliorant la qualité de leur contrôle.

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 provisoires sont signés par le maire et comportent les éléments indiqués dans la norme y compris les motifs de rejet des offres non retenues.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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 réserva-

tion 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 dossiers de marché de montant supérieur aux seuils de passation sont systématiquement soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Aucune plainte relative à un refus d'approbation n'a été portée à la connaissance de la mission d'audit.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché est de 14 jours pour le marché relatif à la construction du bureau de l'arrondissement de DOME alors que la norme est de 15 jours au minimum. Pour les quatre autres marchés passés par appel d'offres, le délai est de 15 jours pour l'un et de 16 jours pour les autres. Le taux de respect du délai entre la notification provisoire et la signature du marché est de 83,33.

Le délai moyen entre la publication de l'avis d'appel d'offre et le dépôt des offres est de 31,17 jours pour les marchés de 2017 passés par appel d'offres. Le

délai de 30 jours minimum est respecté pour tous les marchés passés par appel d'offres.

Le délai entre l'ouverture des offres et leur analyse varie de 01 à 10 jours avec une moyenne de 6,5 jours. Le délai maximum de 15 jours est respecté.

Le délai entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP est en principe de 10 jours maximum. Ce délai est respecté pour tous les marchés passés par appel d'offres et se situe en moyenne à 3,17 jours.

Les délais d'approbation par la tutelle et de notification définitive après approbation sont respectés à 100. Il en résulte que le délai de 90 jours maximum entre le dépôt des offres et la notification définitive est également respecté ; il varie de 32 jours à 56 jours, soit un délai moyen de 48,83 jours.

Au total, la norme est globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de marché conclu de gré à gré à ZOGBODOMEY en 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu de morcellement de marché en vue de recourir à une demande de cotation au cours de la période sous revue.

Les marchés en-dessous du seuil ont été passés selon la procédure de demande de cotation conformément aux dispositions du décret 2011-479. Les conditions de recours à la demande de cotation ont été respectées.

La seule demande de cotation de l'échantillon est relative à la réalisation de la mise en place d'un réseau wifi illimité. Il ne s'agit pas d'un marché de travaux, donc nécessitant un dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon sont enregistrés au service des impôts. La commission d'audit a constaté que pour la quasi-totalité des marchés, les travaux ont démarré conformément à l'ordre de service alors que l'enregistrement n'est pas encore fait. Seul un marché, celui de la réalisation d'un guichet unique, a été enregistré avant le démarrage des travaux. La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Naissance de contentieux ;
- Paiements irréguliers.

Recommandation :

Le C/ST devra s'assurer de l'enregistrement des contrats avant la remise de site aux entrepreneurs ou la délivrance de l'ordre de service.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés, mais les cachets apposés ne sont pas toujours appropriés aux services rendus. Les PV de remise de site ou les ordres de service existent. Les attachements visés du C/ST ont été présentés pour la prise en compte des décomptes. Les PV de réception existent pour les travaux déjà réceptionnés et sont joints aux mandats des derniers paiements.

La transmission des mandats au RP est faite par bordereau.

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 :

Les réalisations non standards concernent les travaux ci-après :

- construction du bureau d'arrondissement de Dome ;
- réalisation de la mise en place d'un réseau wifi illimité ;
- entretien courant des pistes exercice 2017 par la méthode HIMO ;
- réalisation d'un guichet unique a la mairie.

La mairie a fait recours à des contrôleurs indépendants pour tous les marchés de travaux, à l'exception de l'entretien courant des pistes.

Au nombre des marchés de 2017 figure la réfection des salles de classe construites par l'ONG SONAFA dans l'arrondissement de Massi. Ce marché contient un dossier technique qui présente le descriptif des travaux à réaliser. Ce descriptif ne contient pas de photo ni l'état des lieux.

Risque :

Difficultés à rapprocher les travaux effectivement réalisés de ceux prévus pour être réalisés.

Recommandation :

Pour les marchés de réfection, la PRMP doit veiller à l'élaboration d'un dossier technique complet comportant, entre autre pièce, l'état des lieux avec des photos.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont respecté le délai contractuel d'exécution sauf le marché concernant l'installation d'un guichet à la mairie, pour lequel il y a un avenant sans incidence financière pour le prolongement des délais de réalisation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas d'avenant pour les marchés de 2017.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes ont été créés par arrêté 2017n° 12/O/005/C-ZOMEY du 13/02/2017. L'équipe d'audit n'a pas eu la délibération de la session communale qui a autorisé la création des commissions permanentes.

Les commissions ont produit leurs rapports en 2017 :

La commission des affaires domaniales a produit un (1) rapport à l'issue de la réunion qui s'est penchée sur les raisons du blocage des travaux de lotissement de la tranche E CANA. Le rapport est déposé au secrétariat administratif et porte le cachet courrier arrivés.

La commission des affaires économiques et financières a produit un(1) rapport à l'issue de la réunion avec les trafiquants de l'essence frelaté. A cette même réunion, les échanges ont porté sur la réforme des mobiliers en 2017.

La commission des affaires sociales, culturelles et de l'emploi des jeunes a produit trois (3) rapports.

Les rapports des commissions des affaires économiques et financières de même que celle des affaires sociales culturelles et de l'emploi des jeunes ne sont pas passés par le secrétariat administratif.

Les listes de présence sont annexées à tous les rapports.

Les rapports des commissions ont fait l'objet de débats au cours de la 3^{ème} session ordinaire du conseil communal. Le relevé des décisions de cette session fait apparaître la validation desdits rapports.

Il a été prévu au budget 2017 un crédit de 400.000 FCFA pour le fonctionnement des 3 commissions permanentes du conseil communal et de la commission des affaires de la coopération décentralisée et chargée des plaintes et de toutes les questions liées à la transhumance. Les membres des trois commissions permanentes qui ont régulièrement produit leurs rapports n'ont pas re-

cus de perdiems en 2017. La raison évoquée par le C/SAF est le manque de ressources financières propres.

Risques :

- Démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées ;
- non délibération du CC sur les rapports de la commission des affaires économiques et financières et celle des affaires sociales et culturelles.

Recommandations :

- Le Maire devra œuvrer au paiement des différents frais relatifs au fonctionnement des commissions.
- Le Maire devra exiger des différentes commissions le dépôt effectif de leurs rapports au secrétariat administratif.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le maire produit un compte rendu écrit de ses activités au conseil communal. Ce compte rendu intègre le point d'exécution des tâches ou mise en œuvre des recommandations de la précédente session et aussi le point sur l'exécution du budget.

Le PV de chaque session ordinaire a un point réservé au compte rendu des activités du maire entre les 2 sessions.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nom et prénoms du responsable	ADJASSOHO Mido Mawulomè	SEHOUETO Solange	HOUNDANON Habib	SAHO Bien-venu	AZAINON Carmen	AZANKPO Félix
Nbre d'années d'expériences générale	08 ans	08 ans	05 ans	08 ans	07 ans	02 ans
Nbre d'années d'expérience sur le poste	08 ans	07 ans	02 ans	08 ans	01an 11mois	02 ans
Catégorie (actuelle)	A3-4	B1-5	A3-1	A3-4	A3-4	A3-1
Domaine d'études / Diplôme	Maîtrise Sociologie Licence en droit	Audit et Contrôle de gestion	Licence Gé-nie Civil	Maitrise Sociologie Anthropologie	Maitrise ès sciences Juridiques	SVT(CAPES)
Formations complémentaires ¹	Master 2 en gestion des projets	Licence en audit et Contrôle de Gestion	Cycle d'ingénieur en cours	Master 2 en gestion des projets management de qualité	Néant	Néant
Nombre de collaborateurs en dehors du responsable	02	02	01	02	01	04

¹ Formations complémentaires qualifiantes, certifiantes ou diplomantes en cours

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant	Néant
OBSERVATIONS	RAS	RAS	RAS	RAS	RAS	RAS

Constat :

Les profils des différents responsables sont en adéquation par rapport aux postes. Ils sont tous des cadres de la catégorie A ou B et chacun d'eux exerce dans son domaine de compétence.

Il n'y a pas eu de changement au niveau des responsables des services en 2017. Le C/SAF a 2 collaborateurs de niveau BEPC.

Le SPDL a 2 collaborateurs dont l'un a BAC plus trois en linguistique et l'autre a le BAC.

Le S/PRMP a 1 collaborateur qui a le niveau BAC.

Les membres de la CCMP sont tous des cadres de la catégorie A ou B.

Aucun responsable n'a de collaborateur qualifié. Le CST est seul à son poste ; le seul agent sous ses ordres est le chef de la Division eau.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le maire devra prendre les dispositions en vue de pourvoir les services d'agents 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	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	AKIYO Offrin Charles	AKIYO Offrin Charles	ATCHO Boniface
Nombre d'années d'expériences générales	15 ans 2 mois	15 ans 2 mois	14 ans 11 mois
Nbre d'années d'expérience sur le poste	10 mois 2 mois	10 mois 2 mois	3 ans 4 mois
Catégorie (actuelle)	A1-1	A1-1	C3-7
Domaine d'études	Marchés Publics	Marchés Publics	BEPC
Formations complémentaires	Néant	Néant	Opérateur de saisie
Nombre de collaborateurs en dehors du RP	04		
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP			
OBSERVATIONS			

Constat :

Le RP est un Administrateur du trésor de la catégorie A1-1. Le collaborateur chargé du visa est un agent de la collectivité formé à l'utilisation du logiciel WMONEY.

Risque : Néant

Recommandation : 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 du manuel de procédures élaboré par la GIZ en 2012 pour l'ensemble des communes. Elle n'a pas un manuel actualisé. Tous les services n'ont pas copie de la partie du manuel les concernant. Par exemple le CST ni le S/PRMP n'en ont pas. Le manuel n'est pas mis en œuvre par un arrêté du maire. Selon la SG, le personnel a été formé au contenu de ce manuel depuis quelques années.

Risques :

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

Recommandations :

- Le Maire devra veiller à l'élaboration et à l'adoption par le Conseil Communal d'un manuel de procédures spécifique intégrant les processus clé de travail.
- Dans l'immédiat, le Maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition des différents services de la partie du manuel de procédures en cours concernant chacun d'eux.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire est la Personne Responsable des Marchés Publics.

- La Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CPMP) a été créée par arrêté communal 2015/N°4/075/MC-ZOMEY/SG-CSPDL-C/ST du 30 octobre 2015. Cette commission est composée comme suit :
 - Président : LOKOSSI Y. Edouard, 1^{er} Adjoint au Maire ;
 - Membre : HOUNDANON Habib, C/ST, Licence en génie civil, spécialiste des marchés publics ;
 - DOSSOU Hla Cyprien, Instituteur niveau Baccalauréat, Chef de l'Arrondissement de Massi ;
 - GOUGBELEHOU Alphonse, Exploitant forestier, Chef de l'Arrondissement de ZOUKOU
 - AKIYO Offrin Charles, Administrateur du Trésor, Receveur Percepteur.
- Le Secrétariat des Marchés Publics (SMP) a été créé par arrêté 2015 N°4/079 MC-ZOMEY/SG-SAGA du 30/10/2015. Il est composé de :
 - Président : AZAÏNON Carmen, titulaire d'une maîtrise ès Sciences Juridiques ;
 - Membre : ATACHI Alexandre, titulaire d'un baccalauréat série A.
- Un juriste est nommé au S/PRMP. L'adéquation profil poste est donc respectée. Le SPRMP, produit un rapport trimestriel et aussi un rapport annuel. Il existe un registre infalsifiable et un fichier électronique des marchés en 2017. Le fichier des marchés comporte 19 marchés dont 9 pour le FADeC, 3 financés par les PTF (payés par la CAA), 1 sur fonds propres, 6 pour les travaux d'aménagement de voie par le fonds routier PASTR 2. Les 9 marchés du FADeC figurent au registre des marchés. Le rapport d'activité comporte essentiellement les différentes activités

menées : le point des DAO et des demandes de cotation initiés, les difficultés rencontrées et les suggestions formulées.

- Il n'existe pas un comité d'approvisionnement permanent pour les commandes en dessous du seuil de passation. Les dossiers relatifs à ces commandes passent généralement par la commission communale de passation des marchés publics.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La cellule de contrôle de passation des marchés publics (CCMP) est créée par arrêté 2015 N°4/076MC-ZOMEY/SG-SPDL-CST du 30/10/2015. Il existe un juriste au sein de la CCMP et des cadres A. Il n'y a pas de spécialiste des marchés publics au sein de la mairie pour animer la CCMP. La cellule est composée de :

- président : AZAPKO Félix, professeur de SVT ;
- membres :
ADJASSOHO sociologue, licence en droit
SEHOUETO Solange, BTS Comptabilité
SAHO Bienvenue, maîtrise en sociologie
AKIZANON Monique, Maîtrise ès Sciences Economiques.

La composition de la CCMP n'est pas conforme au décret 2010-496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP, des CPMP et des CCMP. En effet, il n'existe pas au sein de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune un ingénieur des travaux publics.

La CCMP a produit un rapport d'activités annuel au titre de l'année 2017. Ce rapport indique les statistiques sur l'exécution du PPM mais ne comporte pas le nombre de DAO confectionnés ni le nombre de DAO vendus ni les offres reçues. Dans ce rapport un point est réservé aux dossiers qui leur est soumis et le nombre de dossiers validés. Enfin le rapport de la CCMP indique les difficultés de la cellule et les suggestions. La mise en œuvre des recommandations de l'audit de 2016 est soulignée dans un rapport ayant sanctionné une séance entre le S/PRMP et le CST et non dans le rapport de la CCMP.

Risque :

Mauvais fonctionnement de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de la nomination au sein de la CCMP d'un ingénieur des travaux publics.

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

Norme :

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

Constat :

- Le Secrétaire Général assure son rôle de coordonnateur des services communaux.
- Le SG déclare tenir des réunions une ou deux fois par mois. La commission a pu disposer de 14 rapports de réunions de coordination des services présidées par le SG, dont un rapport au moins par mois. Les différents rapports de ces réunions font le point parfois des plans individuels de travail de chaque service 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 fait l'objet d'une coordination de sa part.
 - Le SG est membre de la commission budgétaire et participe à la préparation du budget.
 - Le SG contrôle aussi les activités du service des affaires domaniales.
- Il ressort de tout ce qui précède que la norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Préfet est destinataire des délibérations et des comptes rendus relatifs aux sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil Communal. Les bordereaux de transmission existent et sont mis à la disposition de la commission.

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 :

- Les recommandations contenues dans le rapport d'audit FADeC 2016 ont fait l'objet d'échanges lors d'une séance tenue le 25/04/2018 sous la présidence du SG avec les chefs de services. Cette séance a été sanctionnée par un procès-verbal qui existe.
- Une feuille de route a été élaborée et est disponible. Les activités ou tâches à exécuter sont identifiées et affectées à chaque service concerné.
- En ce qui concerne les aspects relatifs à la passation des marchés, la CCMP est responsabilisée dans la mise en œuvre des recommandations. Quelques activités de suivi sont déjà mises en œuvre par cet organe. Il s'agit de :
 - respect du code des marchés publics en évitant tout fractionnement de commandes;
 - respect des règles relatives à la publicité des marchés publics, aux demandes de cotation.

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

Constat :

A travers l'étude de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 on peut noter :

- La correction des malfaçons relevées sur les ouvrages en cours de réalisation ou provisoirement réceptionnés. Une lettre individuelle est adressée à chaque entrepreneur pour leur signifier les corrections à apporter aux réalisations.
- Aucune recommandation n'a connu de difficulté dans sa mise en œuvre, selon le SG.

La commune a fait l'objet du contrôle du PASTR2 et aussi un contrôle de l'ARMP sur les marchés de 2012 à 2015. Les rapports provisoires de ces contrôles sont retournés aux services chargés de ces contrôles après les contre observations. Les rapports définitifs ne seraient pas revenus à la mairie pour la prise en compte des recommandations, selon le SG.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage sécurisé accessible au public.

Il existe un service d'Information et de documentation. Tous les documents ne sont pas disponibles à la salle de documentation pour la consultation du public. C'est le cas du PAI 2017, du budget 2016 et du compte administratif 2016 qui n'étaient pas dans les rayons lors du passage de la commission. La salle de documentation est équipée.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Chef du Service des Archives devra veiller à ce que les tous les documents de gestion soient disponibles dans les rayons et accessibles au public.

4.4.2 Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le maire a organisé une séance de reddition publique de compte le 16/02/2017 avec la collaboration de la société civile, la GIZ et la population sur l'éducation. Les comptes de la commune ne sont pas évoqués. La liste de présence existe. L'invitation a été assurée par les crieurs publics, les affichages et la radio locale. Les documents qui ont été distribués présentent les ressources avec leurs origines. La commission a noté qu'il n'y a pas eu reddition de comptes autour de la planification, ni sur les comptes de la commune.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que, dorénavant, les séances de reddition de compte renseignent sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation d'une part, et fassent le point sur les prévisions et les réalisations du PAI d'autre part.

5 OPINIONS DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission certifie avec réserves que les marchés conclus au titre de l'année 2017 sont prévues au PDC 2017-2021, au PAI 2017, au PPPMP 2017 et dans le budget 2017 de la commune. Il est nécessaire de souligner que toutes les réalisations de 2017 ne figurent pas au PAI 2017 ni au PPPMP 2017.

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

Opinion :

Après analyse des documents financiers de l'ordonnateur et du comptable, la commission a constaté que certaines dotations ne sont pas enregistrées dans les comptes appropriés ; les libellés et les numéros de comptes utilisés au niveau du CA et du CG ne sont pas harmonisés ; 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, ne sont pas créées et les annexes du CA ne présentent pas des tableaux détaillés. Certaines opérations sont mal enregistrées et dans des comptes inappropriés.

Toutefois, il y a une concordance entre les informations tirées des registres auxiliaires FADeC du C/SAF et du RP.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne est moyennement efficace et est caractérisé par :

- l'adéquation profil-poste des membres des organes de passation et de contrôle des marchés publics.
- le contrôle des activités du maire par le Conseil Communal.
- Toutefois, la commission d'audit a constaté l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières spécifique à la commune, toute chose indispensable pour renforcer l'efficacité du contrôle interne.

Par ailleurs des efforts sont faits par rapport :

- à la production des rapports d'activités par les organes de passation et de contrôle des marchés publics ;

- à l'existence d'une feuille de route pour la mise en œuvre des recommandations ;
- à la coordination par le SG de tous les services clés ;
- au fonctionnement des commissions permanentes.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le PPPM existe et est validé par la CCMP. Il a été élaboré dans les délais et publié sur le SIGMAP.

Les seuils de passation ainsi que les seuils de compétence en matière de contrôle des marchés publics sont respectés. Quant aux délais de procédures, ils sont, pour la plupart, respectés.

Globalement, la passation des marchés publics reste assez conforme à la réglementation. Cependant, la non publication systématique des avis d'appel d'offres sur le SIGMAP et la non publication des avis d'attribution provisoire et définitive observées ne sont pas de nature à garantir les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence dans les procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Néant				

5.4.2 Régularité dans l'exécution des paiements

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable.

Aucune irrégularité relative au paiement des marchés n'a été relevée.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Néant				

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

La gestion par la commune des ressources FADeC transférées est globalement d'une efficacité acceptable avec :

- un taux d'engagement global de 133,16 , un taux de réception global (provisoire et définitive) des ouvrages engagés de 66,66 .
- Aucun retard au niveau de l'exécution des réalisations. L'unique cas de retard identifié sur l'échantillon a été justifié par un avenant sans incidence financière ;
- un effort d'entretien relatif aux espaces verts et à l'entretien de l'outil informatique sur fonds propres.

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 DÉTAIL 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 ordinaires sont tenues
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	Note max. quand chacune des commissions permanentes obligatoires dispose d'au moins un rapport. Moins 1 pt. pour chaque commission ne disposant pas de rapport.	3	3	Chacune des 3 commissions permanentes a au moins un rapport
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	Note max. quand 4 rapports écrits et plus sont soumis. Moins 1 pt. pour chaque rapport non disponible.	4	4	Le maire a présenté un rapport écrit de ses activités au CC (4)

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 DÉTAIL DE LA NOTE
A.4 Délais de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Le budget a été adopté le 22/11/2016 (3)
A.5 Délais de vote du compte administratif	Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	Le compte administratif est adopté le 27/06/2018 (2)
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	Disponibilité des PV de réunions de services présidées par le SG (3 pts) ; Note max. si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	5	Le SG a 14 rapports (3) Suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1) Existence points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles consignes (1)
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	2 rapports et plus de la PRMP : 2 pts ; 1 rapport 1 pt., 1 rapport et plus de la CCMP : 1 pt ; soit 3 pts pour les 2 organes ; 2 pts pour l'exhaustivité des rapports (1 pt par organe) : PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25). CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt). 1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (formation diplômante ou formation qualifiante/certifiante + 5 ans d'expérience en PM) ou juriste (niveau maîtrise)	6	5	3rapports de la PRMP(2) 1rapports de la CCMP(1) point exécution du PPM(0,25) pas de stat relatives à la passation des marchés(0) pas de nbre DAO confectionné (0) pas de nbre DAO vendu (0) pas de nbre d'offres reçus(0) difficultés et suggestions(0,25) CCMP nbre total dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25) Principales observations/réserves et dossiers sans suite (0,25), niveau de mise en œuvre recommandation FADeC relatives à la passation marchés(0,25) Difficultés suggestion/recommandation(0,25) Pas de spécialiste en passation marché pu-

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.			blics mais juriste dans CCMP et PRMP(1).
A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).	5	4,50	Salle de documentation accessible au public avec rayons de rangement(2). Salle ne contient pas PAI 2017, budget 2016 et CA 2016 (0,75). Dossiers constitués par opération FADeC (1) dossiers constitués mais mal rangés chez le CSAF(0,25) et bien rangés au S/PRMP(0,5)
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)				
B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics	4 pts pour publication sur le SIGMAP: <i>publication avis général de PMP (1 pts), avis d'AO (1pt), PVs d'attribution provisoire (1pt) et définitive (1pt)</i> (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres (pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100 de l'échantillon) ; 1 pt pour non fractionnement des commandes ; 1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe; 1 pt pour non existence de marché gré à gré irrégulier	10	7	Publication sur SIGMAP avis général(1). Publication pour 100 de l'échantillon sur le SIGMAP de l'avis d'AO, PV d'attribution provisoire et définitive or 2 avis d'AO sur 5 sont publiés(0) aucune publication sur SIGMAP de PV attribution provisoire(0) et définitive(0) Conformité PV d'ouverture offres(1) concordance PV ouverture offres et registre spécial réception offres(1) Avis CCMP existent sur tous les documents PM (1) pas de fractionnement des commandes(1) preuve notification soumissionnaire non retenus(1) pas de marché gré à gré(1)
B.2 Exécution des commandes publiques	<i>Pour 2 marchés de travaux réceptionnés provisoirement de l'échantillon :</i> Un dossier technique existe (ouvrage à construire ou à réfectionner) : 2 pts ; Les rapports d'au moins 1 visite par mois du CST existent 2 pts ; Existence de PV de constat d'achèvement : 2 pts Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard : 4 pts Absence de malfaçons visibles 4 pts <i>Pour un marché d'équipements, de</i>	15	14	Dossier technique existe ouvrage à construire ou à réfectionner(2) rapport d'au moins une visite par mois CST(2) existence du PV d'achèvement(2) absence de retard(4) absence de malfaçons visibles (3) le regard n'est pas prévu au dossier livraison conforme à la commande (1)

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	<i>fournitures ou de prestations intellectuelles:</i> La livraison/prestation est conforme à la commande : 1 pt			
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	A. Sorties du logiciel envoyées dans les délais (6 Avril 2018) : 1 pt ; retard de 3 jours : 0,5 pt ; retard +3 jours : 0 pt. B. Concordance des montants mobilisés, engagés, mandatés et payés selon RAF et le Tableau Référentiel : concordance parfaite 0,5pt ; un seul niveau de concordance :0,25 pt ; deux + niveaux de concordance : 0 pt. C. Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais (25 avril 2018) : 1 pt ; retard de 2 jours : 0,5 pt ; retard de 3 jours + : 0 pt. D. Feedback après observations CONAFIL sur la « Liste marchés actifs » : au moins 1 feedback : 0,5 pt ; pas de feedback : 0 pt. E. Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base « Liste marchés actifs » : concordance au 1 ^{er} envoi : 1 pt ; concordance avant audit : 0,5 pt ; pas de concordance : 0 pt. F. Concordance du nombre de marchés passés par appel d'offres selon « Liste marché actif » et Liste CST : Concordance parfaite : 1 pt ; partielle (écart de 2 marchés au plus) : 0,5 pt, pas de concordance (écart de 3 marchés et +) : 0 pt ; G. Envoi au 31 mars 2018, de la situation d'exécution du FADeC, gestion 2018 : au plus tard 10 avril : 1 pt ; envoi avec retard : 0,5 pt ; pas envoyé : 0 pt	6	0,75	A. Retard (en jours) dans l'envoi sorties du logiciel : 7: 0 pt ; B. Concordance des montants : PART: 0,25 pt ; C. Retard dans l'envoi de la « Liste marchés actifs » : 32 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 nbr de marchés passés : NON ; 0 pt Envoi situation exécution FADeC : NON : 0 pt.
C.2 Tenue à jour des registres physiques par l'ordonnateur	Tenue registre auxiliaire FA-DeC1pt(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	5	Tenue registre auxiliaire FADeC manuel (0,5) et numérique(0,5) registre FADeC manuel à jour (0,5) et numérique à jour(0,5) tenue registre engagement(0,5) à jour(0,5) tenue registre mandat(0,5) à jour(0,5). Tenue registre patrimoine(0,5) à jour(0,5)
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 res-	4	03	Présence d'info clés sur le FA-DeC dans la note de présentation du compte administratif Présentation de solde y compris soldes relatifs aux ressources

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	<p>sources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2 pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> · l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; · l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; · l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement : (0,5 pt) ; · l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ;; (0,5pt). 			<p>FADeC distinctement et par source de financement(1) aucune information sur le niveau effectif des indicateurs de performance financière(0) mais Existence en annexe de l'état des restes à recouvrer sur les transferts(0,5) de l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports(0,5) de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et auto financement(0,5) et l'état des dettes de la commune(0,5)</p>
D – Finances locales (30/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2017 sur 2016 = X</p> <p>Si $X \geq 5$ = 4pts Si $4 \leq X < 5$ =3pts Si $3 \leq X < 4$ = 2pts Si $2 \leq X < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5$ = 6pts Si $4 \leq Y < 5$ =5pts Si $3 \leq Y < 4$ = 4pts Si $2 \leq Y < 3$ = 3pt Si $1 \leq Y < 2$ =2pts Si $0,5 \leq Y < 1$ =1pt Si $X < 0,5$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Recettes propres 2017 : 128 258 205 FCFA ;</p> <p>Recettes propres 2016 : 96 703 909 FCFA :</p> <p>Taux d'acc. 2017/2016 : 32,6</p> <p>X = 4</p> <p>2017/2016 : 32,6 2016/2015 : 5,5 2015/2014 : - 18,3 2014/2013 : 73,8 2013/2012 : 17,6</p> <p>Taus d'accr. 5 dernières années : 22,2</p> <p>Y = 6</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = X</p> <p>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</p>	5	4	Taux de mandatement : 74,1
D3 Autofinancement de l'investissement	<p>Ratio épargne de gestion / recettes fonctionnement = X;</p> <p>Si $X > 20$ = 5pts Si $15 \leq X < 20$ = 4pts Si $10 \leq X < 15$ = 3pts</p>	5	0	<p>Epargne de gestion : - 3 731 553 FCFA</p> <p>Recettes de fonct.: 166 439 859 FCFA</p> <p>Ratio : -2,2</p>

VOLETS /INDICATEURS	MODE DE NOTATION ²	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DÉTAIL DE LA NOTE
	Si $5 \leq X < 10$ = 2pts Si $2 \leq X < 5$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt			
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	Existence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien (cf. canevas dans le kit)	3	3	Inexistence du point d'exécution physique des activités d'entretien justifiant l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien
	Ratio montant dépenses d'entretien /dépenses totales de fonctionnement: Ratio 2017 = X Si $X > 24$ = 4pts Si $12 \leq X < 24$ = 3pts Si $6 \leq X < 12$ = 2pts Si $2 \leq X < 6$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 6$ = 3pts Si $3 \leq Y < 6$ = 2pts Si $2 \leq Y < 3$ = 1pt Si $X < 2$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y	7	2	Dépenses d'entretien : 4 380 500 FCFA Dépenses de fonct. : 170 171 412 FCFA Ratio 2017 : 2,6 X = 1 Ratio en 2017 : 2,6 Ratio en 2016 : 0,6 Ratio en 2015 : 1,8 Ratio en 2014 : 3,2 Ratio en 2013 : 2,1 Ratio moyen de 5 dernières années : 2,1 Y = 1
	Total	100	77,25	

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

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

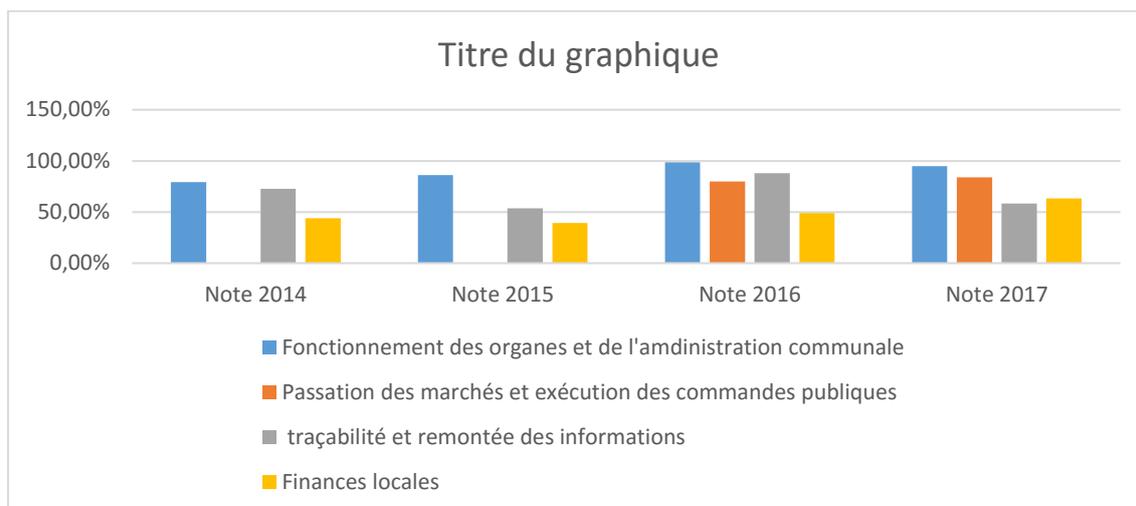
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2014	NOTE 2015	NOTE 2016	NOTE 2017
Fonctionnement des organes et de l'administration communale	79,20	86,21	98,57	95,00
Passation des marchés et exécution des commandes publiques			80,00	84,00
Traçabilité et remontée des informations	72,73	53,58	87,92	58,33
Finances locales	44,01	39,17	48,83	63,33
TOTAL GENERAL	65,31	59,65	78,83	77,25

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

Le fonctionnement des organes élus et de l'administration communale a régressé et est passé de 98,57 en 2016 à 95 en 2017. Cette situation est due :

- à la non exhaustivité des rapports de la PRMP, caractérisée par le manque de statistiques sur le nombre de DAO confectionnés, le nombre de DAO vendus et le nombre d'offres reçues ;
- à la non disponibilité de tous les documents de gestion aux archives et au mauvais rangement des dossiers financiers.

Quant au volet « passation des marchés publics et exécution de la commande publique » la performance de la commune est en hausse et est passé de 80 en 2016 à 84. Ceci est le résultat de la livraison à bonne date des chantiers, et surtout les visites du Service technique sur les chantiers.

En ce qui concerne la traçabilité et la remontée des informations, le taux a régressé et est passé de 87,92 à 58,33. Ceci est essentiellement dû :

- à la non transmission des documents de gestion à la CONAFIL ;
- à la non production à bonne date des différentes situations à la CONAFIL.

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	45	84	85
Total normes non remplies (« non »)	28	15	8	6
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	6	9	12	19
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	61,80	65,22	80,77	77,27

Source : commissions d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2017 est de 77,27. Certains facteurs ont impacté négativement cette performance. Il s'agit de :

- inexistence d'un manuel de procédure ;
- inexistence d'un comité d'approvisionnement permanent ;
- enregistrement des marchés au service des impôts après le démarrage des travaux ;
- la non publication de l'avis d'attribution provisoire et définitive sur le SIGMAP ;
- la non transmission au SP/CONAFIL des documents de gestion ;
- la mise à la tâche effective du comptable des matières ;
- la non inscription dans la note de présentation du compte administratif des indicateurs de performance.

La performance de 77,27 obtenue en 2017 est en régression par rapport au résultat de 2016. Les autorités de la mairie de ZOGBODOMEY sont appelées à résorber les insuffisances relevées ci-dessus pour l'amélioration de ce résultat.

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 concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1.	Veiller au renforcement des capacités des cadres du service des affaires financières sur la comptabilité des matières et sur l'utilisation du module « gestion des stocks » du logiciel GBCO. Le C/SAF et le receveur percepteur devront respecter, à l'avenir, les normes d'élaboration du CA et du CG tout en tenant compte des indications du MdP FADeC et en respectant la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).	Maire /DGTCP	Faible	Veiller au renforcement des capacités des cadres du service des affaires financières sur la comptabilité des matières et sur l'utilisation du module « gestion des stocks » du logiciel GBCO. Le C/SAF et le receveur percepteur devront respecter, à l'avenir, les normes d'élaboration du CA et du CG tout en tenant compte des indications du MdP FADeC et en respectant la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
2.	Œuvrer à l'amélioration de la vision prospective des conseillers communaux et veiller à une bonne prévision dans le PDC des projets à réaliser	Maire	Moyen	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
3.	Instruire le SG aux fins d'une meilleure internalisation du manuel de procédures du FADeC par les acteurs de la chaîne d'utilisation des ressources du FADeC, notamment, en ce qui concerne l'éligibilité des dépenses	Maire	Total	
4.	Assurer efficacement le service technique en veillant: A ce que le rapport de contrôle après chaque visite de chantier, fasse mention du niveau de la levée des observations précédemment faites avant le relevé d'autres ; à l'estampillage dans les formes requises des réalisations sur financement FADeC en général et dans le cas d'espèce à celui du groupe électrogène acquis pour la recette-perception et son abri, aux transformateurs et les poteaux acquis dans le cadre de l'extension électrique et à la correction des erreurs de marquage au niveau du magasin d'intrants agricoles de Zogbodomey et des bâtiments des écoles de Zoungbo-bogon et de Kpokissa.	C/ST	Moyen	
5.	Inviter les prestataires à corriger les malfaçons relevées sur les ouvrages en cours de réalisation ou provisoirement réceptionnés avant leur réception définitive.	Maire	Total	
C Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques				
6.	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne : les règles relatives à la publicité des marchés publics (articles 76, 84 et 93 du CMPDPS)	Maire/PRMP	Moyen	
7.	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne : la demande de cotation (les articles 5 à 9 du décret N° 2011-479)		Total	
8.	Veiller au respect des procédures de passation et d'exécution des marchés publics surtout en ce qui concerne : les dispositions à prendre en cas de dépassement des délais contractuels (articles 125, 141 du CMPDPS).		Total	
D Fonctionnement de l'institution communale				
9.	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en affectant à chaque président de commission permanente les dossiers relevant du domaine de compétence de la commission pour étude avant discussion en conseil communal	Maire	Total	

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
10.	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en veillant à ce que le déroulement du chronogramme d'activités de chaque commission permanente obligatoire soit assorti de rapport périodique		Moyen	
11.	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en inscrivant dans points d'ordre du jour du Conseil Communal le compte rendu des travaux des commissions permanentes		Total	
12.	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en intégrant dans son rapport écrit le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de ses différentes sessions ;		Faible	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en intégrant dans son rapport écrit le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de ses différentes sessions ;
13.	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes: en créant par arrêté le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) en lieu et place du Secrétariat des Marchés Publics (SMP)		Total	EN 2018
14.	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes: en procédant à la nomination d'un juriste ou d'un spécialiste des marchés publics de formations diplômantes au S/PRMP		Total	EN 2018
15.	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes: en procédant à la nomination par un nouvel arrêté des membres de la CCMP conformément à l'article 32 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010		Total	EN 2018

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
16.	Rendre conforme à la réglementation les actes de création des organes de passation des marchés publics ainsi que ceux de nomination des membres desdits organes: en faisant approuver les arrêtés de nomination des membres des organes de passation des marchés par l'Autorité de tutelle.	Maire	Total	SELON LA SG, LA TUTELLE N'APPROUVE PAS TOUS LES ACTES MAIS DOIT ÊTRE INFORMEE
17.	Assurer efficacement la coordination des services communaux : en tenant de façon formelle, des réunions ordinaires mensuelles et celles sur les recommandations issues de l'audit de la gestion des ressources du FADeC avec les chefs de service de la mairie	SG	Total	
18.	Assurer efficacement la coordination des services communaux : veillant à ce que le point d'exécution des tâches prescrites aux différents services (y compris celles liées au FADeC) soit mentionné dans les procès-verbaux des réunions des chefs de service qu'il préside		Moyen	
19.	Assurer efficacement la coordination des services communaux : la production de procès-verbaux des réunions d'échanges sur les recommandations issues de l'audit de la gestion des ressources du FADeC.		Total	
20.	Assurer l'efficacité des organes de passation : en veillant à ce que leurs rapports retracent les activités qu'ils ont menées conformément aux missions qui leur sont assignées, les difficultés rencontrées et les approches de solutions		Total	
21.	Assurer l'efficacité des organes de passation : responsabilisant la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives à la passation des marchés publics. Le point d'exécution desdites recommandations devant être retracé dans les rapports d'activités.		Faible	LE POINT DES RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DOIT ÊTRE RETRACE DANS LES RAPPORTS D'ACTIVITE DE LA CCMP
22.	Favoriser la communication et la participation citoyenne : en veillant à la qualité des présentations lors des séances de reddition des comptes en faisant ressortir entre autres, le point des prévisions et des réalisations du PAI, la cartographie des ressources du budget d'investissement, leurs origines et leurs utilisations		Moyen	
23.	Favoriser la communication et la participation citoyenne : Prenant des engagements par rapport aux problèmes à résoudre pour l'amélioration des conditions de vie des popula-	Maire	Total	POUR LA REDDITION DES COMPTES DE 2018

N°	Recommandations	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (NON, faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	tions.			

NON	0	0,00
FAIBLE	3	13,04
MOYEN	6	26,09
TOTAL	14	60,87
Taux global	23	80,43

Il ressort de ce tableau un taux moyen global³ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 80,43. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 14 recommandations totalement exécutées, soit 60,87 du nombre total de recommandations
- 06 moyennement exécutées, soit 26,09 du nombre total de recommandations
- 03 faiblement exécutées, soit 13,04 du nombre total de recommandations
- 00 non exécutée, soit 00 du nombre total de recommandations.

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

La commune a fait objet d'un Contrôle Technique Externe. Mais le SG déclare que la Commune n'a pas eu le rapport pour la mise en œuvre des recommandations

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

7.3 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2017

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ 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	La PRMP doit instruire le CSAF au respect des autorisations budgétaires.	N	PRMP	CSAF
2	Le conseil communal doit, avec l'exécutif, prévoir de véritables projets de développement pour la commune	N	Maire	conseil communal
3	La PRMP doit instruire le CSAF au respect des autorisations budgétaires	N	Maire	CSAF
4	Le Maire devra appliquer à l'encontre des prestataires indélicats les dispositions contractuelles relatives au non-respect des délais d'exécution des travaux conformément aux articles 125 et 141 du code des marchés publics.	N	PRMP	
5	Le Maire doit veiller à l'élaboration par le CSAF de toutes les annexes obligatoires du compte administratif	N	Maire	CSAF
6	Le Maire devra instruire le Service Financier aux fins d'enregistrer les dotations dans les comptes et sous comptes appropriés au niveau du compte administratif.	N	Maire	CSAF
7	Veiller au renforcement des capacités des cadres du service des affaires financières sur la comptabilité des matières et sur l'utilisation du module « gestion des stocks » du logiciel GBCO. Le C/SAF et le receveur percepteur devront respecter, à l'avenir, les normes d'élaboration du CA et du CG tout en tenant compte des indications du MdP FADeC et en respectant la nomenclature des transferts FADeC présentée dans la note sur le cadrage budgétaire (cf. Lettre N° 1321/MDGL/DC/SGM/SP-CONAFIL/SD du 10 novembre 2017).	A	Maire	CSAF
8	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires : en intégrant dans leur rapport écrit le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de ses différentes sessions ;	A	Maire	SG
9	Le RP devra respecter le délai de transmission des copies des BTR au Maire	N	RP	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
10	Assurer l'efficacité des organes de passation : responsabilisant la CCMP pour le suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives à la passation des marchés publics. Le point d'exécution desdites recommandations devant être retracé dans les rapports d'activités.	A	Maire	CCMP
11	Le maire doit veiller à la correction des chiffres des reports de 2016 sur 2017 par le CSAF et à faire corriger le compte administratif	N	Maire	CSAF
12	Le maire devra veiller à dynamiser le service chargé de la comptabilité des matières à travers la formation du personnel affecté à ce service	N	Maire	SG
13	Le maire devra veiller à ce que les mandats soient émis dès réception des factures			
14	Le Maire devra transmettre au SP/CONAFIL les documents de gestion conformément au point 6.2 et l'annexe 9 du MdP du FADeC.	N	Maire	CSAF
15	Le maire devra instruire le C/SAF pour le rangement correct des dossiers financiers et prévoir un endroit sécurisé pour la garde du support externe de sauvegarde des données	N	Maire	CSAF
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
16	Le C/SAF et le Planificateur doivent veiller à l'harmonie des chiffres au PAI et au budget.	N	CSAF	SPDL
17	La PRMP devra faire corriger par les entrepreneurs les problèmes constatés avant leur réception définitive	N	PRMP	CST
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
18	La PRMP doit veiller à une planification objective et réaliste des réalisations	N	PRMP	SPDL
19	LE POINT DES RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DOIT ÊTRE RETRACÉ DANS LES RAPPORTS D'ACTIVITÉ DE LA CCMP	A	CCMP	CCMP
20	La PRMP doit veiller à la publication des avis d'appel d'offre, des avis d'attribution provisoire et définitive sur le site SIGMAP.	N	PRMP	S/PRMP
21	La PRMP doit prendre les dispositions pour que les soumissionnaires aillent verser les frais d'achat du DAO à la Recette Perception	N	PRMP	SPDL
22	La PRMP devra s'assurer que les contrats sont enregistrés au service des Impôts avant la date de démarrage des travaux	N	PRMP	cst

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
23	Pour les marchés de réfection, la PRMP doit veiller à l'élaboration d'un dossier technique complet comportant entre autre pièce, l'état des lieux avec des photos	N	PRMP	CST
24	La PRMP devra veiller au respect des délais législatifs et réglementaires du processus de passation des marchés publics	N	CCMP	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
25	Le Maire devra payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions dès que les ressources propres seront disponibles pour encourager les membres à mieux exécuter les tâches qui leur sont assignées	N	Maire	SG
26	Le maire devra prendre les dispositions en vue de pourvoir les Services d'agents qualifiés.	N	Maire	SG
27	La CCMP devra produire régulièrement le rapport de ses activités en y incluant le point d'exécution des recommandations relatives à la passation des marchés publics.	N	CCMP	CCMP
28	Le Chef du Service des Archives doit veiller à ce que les tous les documents de gestion soient disponibles dans les rayons et accessibles au public.	N	SG	Chef du Service des Archives
29	Le Maire devra veiller à l'élaboration et à l'adoption par le Conseil Communal d'un manuel de procédures spécifique intégrant les processus clé de travail	N	Maire	SG
30	Le maire doit œuvrer pour la création d'un comité d'approvisionnement en ce qui concerne les commandes en dessous du seuil de passation des marchés.	N	Maire	SG
31	Le Maire doit veiller à ce que, dorénavant, les séances de reddition de compte renseignent sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation d'une part, et fassent le point sur les prévisions et les réalisations du PAI d'autre part.	N	Maire	SG
32	Assurer l'efficacité des commissions permanentes obligatoires qui vont intégrer dans leur rapport écrit le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de ses différentes sessions ;	A	Maire	conseil communal

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R= REFORMULÉ	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
33	La CONAFIL doit veiller à ce que les ministères sectoriels fassent les annonces concernant les ressources FADeC à l'endroit des communes	N	SP/CONAFIL	DAF ministères sectoriels
34	La CONAFIL doit veiller à ce que les ressources annoncées parviennent à temps aux communes.	N	SP/CONAFIL	DAF ministères sectoriels et DGTCP
35	La DGTCP doit veiller à l'approvisionnement des comptes des RP dans les délais requis.	N	DGTCP	
36	RF devra s'assurer du respect des délais de notification des BTR au RP	N	RF	
37	Les DAF des ministères sectoriels et le Service chargé des collectivités locales de la DGTCP devraient prendre des dispositions pour respecter les délais de transfert des ressources aux communes.	N	Min. Sectoriel	
38	La DGTCP devra approvisionner les comptes des RP dans les meilleurs délais.	N	DGTCP	

*) Ancienne: la recommandation est reconduite telle qu'elle
Reformulé: la formulation a changé mais le constat à l'origine de la recommandation est le même

	Effectif	
Nombre total des recommandations	38	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	32	84,21
- dont anciennes recommandations, reconduites	4	12,50
- dont recommandations reformulées	0	0,00

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que trente-huit (38) recommandations ont été formulées dont trente-deux (32) soit 84,21 à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et six (06) soit 15,79 adressées aux autorités nationales.

Sur les trente-deux (32) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- Zéro (00) recommandations sont reformulées soit 0 ;
- quatre (04) recommandations sont anciennes et reconduites soit 12,50 .

CONCLUSION

Le niveau de consommation des ressources mises à la disposition de la commune de Zogbodomey en 2017 est acceptable. Les réalisations sont, pour la plupart, programmées et planifiées et ont un impact sur les conditions de vie des populations. Les organes de passation de marchés fonctionnent et leur composition est acceptable. Les procédures de passation de marchés, respectent globalement les textes en vigueur. Les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles et ne présentent pas de malfaçons visibles pour la plupart.

Il est à noter que le système de gouvernance et de contrôle interne est à corriger. Par contre, le fonctionnement de l'administration communale est efficace. Au regard de tout de ce qui précède la commission d'audit conclut que la commune de Zogbodomey donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2018

Le Rapporteur,



Pauline CHINA

Le Président,



Mathieu A. HOUNNANOU