



REPUBLIQUE DU BENIN

Fraternité - Justice - Travail

Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale

**COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES**

SECRETARIAT PERMANENT



**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU  
FONDS D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES  
COMMUNES  
(FADeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2018  
COMMUNE D'AGBANGNIZOUN**

**Etabli par :**

- KPONDEHOU A. Jeanne (IGF/MEF) ;
- DAÏ C. A. Rock (IGAA/MDGL) ;

Septembre 2019

## **TABLE DES MATIERES**

INTRODUCTION .....	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS.....	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 <i>Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion</i> .....	4
1.1.2 <i>Situation de l'emploi des crédits disponibles</i> .....	7
1.1.3 <i>Niveau d'exécution financière des ressources de transfert</i> .....	13
1.1.4 <i>Marchés non soldés au 31 Décembre 2018</i> .....	18
1.1.5 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif</i> .....	23
1.1.6 <i>Respect des dates de mise à disposition des ressources FADeC</i> .....	29
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC.....	34
1.2.1 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i> .....	34
1.2.2 <i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	35
1.2.3 <i>Tenue correcte des registres</i> .....	36
1.2.4 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	37
1.2.5 <i>Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> ..	39
1.2.6 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	40
1.2.7 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> .....	41
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....	42
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	42
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	43
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	44
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	45
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	45
2.5.1 <i>Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées</i> .....	45
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i> .....	46
2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE.....	49
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....	51
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES.....	53
3.1.1 <i>Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	53
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	55
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	57
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	61
3.1.5 <i>Conformité des avis d'appel d'offres</i> .....	65
3.1.6 <i>Réception et ouverture des offres et conformité des PV</i> .....	65
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	69
3.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	70
3.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	73
3.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	74
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	76
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	76
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	76
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	77

3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	78
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	80
4	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE .....	82
4.1	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS .....	82
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	82
4.1.2	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	85
4.2	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	86
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	86
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	87
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clés de travail</i> .....	88
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	88
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	91
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	94
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	96
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES.....	97
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	97
	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées</i> .....	98
4.3.2	.....	98
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE .....	99
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	99
4.4.2	<i>Reddition de compte</i> .....	100
4.5	ETAT CIVIL.....	101
4.5.1	<i>Confection et paraphe des registres d'état civil</i> .....	101
4.5.2	<i>Tenue des registres d'état civil</i> .....	104
4.5.3	<i>Statistiques sur les faits d'état civil</i> .....	105
4.5.4	<i>Gestion des archives de l'état civil</i> .....	106
5	OPINION DES AUDITEURS.....	108
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	108
5.2	EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADeC ET QUALITE DES COMPTES .....	108
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	108
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	109
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	109
5.4.2	<i>Exécution des commandes publiques</i> .....	110
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS .....	110
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION.....	111
6.1	PERFORMANCE EN 2018 .....	111
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES.....	120
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION.....	121
7	RECOMMANDATIONS.....	123
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2017 .....	123
	CONCLUSION .....	136

## **LISTE DES TABLEAUX**

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION .....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2018 .....	6
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2018.....	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES .....	14
TABLEAU 5: RESSOURCES ET EMPLOIS 2018.....	17
TABLEAU 6: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2018 .....	20
TABLEAU 7: LISTE DES MARCHES SOLDES AVEC RELIQUAT .....	23
TABLEAU 8: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	25
TABLEAU 9 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF .....	26
TABLEAU 10 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2018 .....	29
TABLEAU 10-A : .....	30
TABLEAU 11: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE .....	32
TABLEAU 12: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE .....	33
TABLEAU 12-A:.....	34
TABLEAU 13: REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2018.....	45
TABLEAU 14 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2018.....	45
TABLEAU 15: NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2018 .....	46
TABLEAU 16 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2018 .....	47
TABLEAU 17 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP .....	53
TABLEAU 18 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2018 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	58
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	109
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	112
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2018.....	113
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE) .....	122
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTIO .....	122
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016 .....	123
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2018 .....	131

## **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 (MERPMDEP)
MESTFP	Ministère de l'Enseignement Secondaire, Technique et de la Formation Professionnelle
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise
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
CMP	Code des Marchés Publics (loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017)
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (la loi n°2009-02 du 07 août 2009)
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
DDCMP	Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEEM	Ministère de l'eau, de l'énergie et des mines (ancien MERPMEDER)
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
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
P(P) PMP	Plan (Prévisionnel) de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaire(s) Technique(s) et Financier(s)
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
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
CMP	Code des Marchés Publics (loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017)

CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (la loi n°2009-02 du 07 août 2009)
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
DDCMP	Direction Départementale de Contrôle des Marchés Publics
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGL	Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
MdP	Manuel de Procédures
MEEM	Ministère de l'eau, de l'énergie et des mines (ancien MERPMEDER)
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
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
P(P)PMP	Plan (Prévisionnel) de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaire(s) Technique(s) et Financier(s)
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**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	244 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	72 549 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	53
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	AGBANGNIZOUN CENTRE
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>néant</i>
	Email de la commune :	<u><i>mairie_agbangnizoun@yahoo.fr</i></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 2499 et 2500/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 14 août 2019, 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 d'Agbangnizoun au titre de l'exercice 2018.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Madame KPONDEHOU A. Jeanne, Inspecteur Général des Finances (IGF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur DAÏ C. A. Rock, Inspecteur des Affaires Administratives (IGAA).

### **Contexte et objectifs de la mission :**

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2018 ;
- 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 :

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

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

Le présent audit couvre, pour la première fois, une vérification de la fonctionnalité de l'état civil dans la commune.

### **Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Agbangnizoun du 19 au 29 août 2019.

Pour mener à bien sa mission, la commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet du Département du ZOU le 20 août 2019, a :

- collecté des documents et actes 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, le chargé de l'état civil 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 jeudi 29 août 2019, 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.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à l'indisponibilité par intervalles de temps du courant électrique.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission d'audit s'articule autour des points essentiels suivants :

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

## 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)
<b>FADeC Non Affecté Fonctionnement</b>	<b>24 540 180</b>	21/06/2018	N°084 du 11/06/2018
FADeC Non Affecté Investissement, (1ère Tranche)	66 075 155	15/05/2018	N°42 du 14/05/2018
FADeC Non Affecté Investissement, (2ème Tranche)	88 100 208	28/06/2018	N°93 du 26/06/2018
FADeC Non Affecté Investissement, (3ème Tranche)	66 075 155	27/12/2018	N°223 du 27/12/2018
<b>Total FADeC Non Affecté Investissement</b>	<b>220 250 518</b>		
FADeC Agriculture (1ère Tranche)	7 036 500	21/06/2018	N°81 du 11/06/2018
FADeC Agriculture (2ème Tranche)	7 036 394	16/10/2018	N°189 du 05/10/2018
FADeC Santé Investissement (1ère Tranche)	32 500 000	28/06/2018	N°104 et 102 du 26/06/2018
FADeC Santé Investissement (2ème Tranche)	8 500 000	16/10/2018	N°175 du 05/10/2018
FADeC Entretien Réparation MEMP (1ère Tranche)	6 071 000	05/09/2018	N°134 du 31/07/2018
FADeC Pistes Rurales (1ère Tranche)	8 050 000	15/05/2018	N°32 du 14/05/2018
FADeC Pistes Rurales (2ème Tranche)	8 050 000	05/12/2018	N°206 du 15/11/2018
FADeC Eau (IMS) (1ère Tranche)	1 100 000	05/06/2018	N°60 du 30/05/2018
FADeC Sport (1ère Tranche)	525 000	13/09/2018	N°146 du 30/08/2018
<b>Total FADeC Affecté</b>	<b>78 868 894</b>		
<b>Total FADeC (Non Affecté + Affecté)</b>	<b>299 119 412</b>		
FADeC Non Affecté Investissement Complément KFW Gestion 2017	20 444 795	13/07/2018	N°114 du 09/07/2018
FADeC SANTE INVESTISSEMENT 2017 (1ère tranche)	35 000 000	09/05/2018	N°27 du 03/05/2018
FADeC Entretien Réparation 2017 (2ème tranche)	7 000 000	09/05/2018	N°28 du 03/05/2018

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	RÉFÉRENCE DU BTR (N° ET DATE)
Total Autres Transferts	62 444 795		
TOTAL TRANSFERTS RECUS	386 104 387		
TOTAL TRANSFERTS HORS FADeC Non affecté Fonctionnement	361 564 207		

Source : Commune

### **Constat :**

Au niveau de la commune d'Agbangnizoun, il a été identifié des transferts de ressources notifiés pour l'année 2017 mais reçus en 2018. Ces ressources d'un montant total de 62 444 795 FCFA se décomposent comme ci-après :

- FADeC Non Affecté Investissement dotation complémentaire KFW (Gestion 2017) : 20 444 795 FCFA ;
- FADeC Santé Investissement Gestion 2017 (1ère tranche) : 35 000 000 FCFA ;
- FADeC Santé Investissement Gestion 2017 (2ème tranche) : 7 000 000 FCFA.

Les transferts attendus et non reçus sous forme de BTR avant le 31 décembre 2018 concernent exclusivement les ressources du FADeC MEMP Investissement d'un montant de 21 000 000 FCFA qui ont été transférées en 2017 pour la réfection de trois modules de trois salles de classes plus bureau et magasin. Ce montant a été reconduit dans le budget primitif gestion 2018 mais la ressource correspondante n'a pas été reçue. Toutefois, il est à souligner que le MEMP a transféré à la commune au titre de la gestion 2018 un montant de 6 071 000 FCFA pour l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires.

Pour la gestion 2018, seize (16) BTR d'un montant total de 361 564 207 FCFA (hormis le FADeC Fonctionnement) ont été reçus au niveau de la commune dont :

- 240 695 313 FCFA pour le FADeC Non Affecté ;
- 120 868 894 FCFA pour le FADeC Affecté.

En ce qui concerne le FADeC Non Affecté Fonctionnement d'un montant de 24 540 180 FCFA, après la prise en compte des surtaxes collectées au profit de la commune (709 889 FCFA) et déduction faite de la cotisation pour l'ANCB (800 000 FCFA) et des créances de la SBEE (4 916 990 FCFA), un montant net de 19 533 079 FCFA a été transféré à la commune pour son fonctionnement au titre de l'année 2018.

Il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été respectée mais certaines ressources annoncées pour l'année 2017 n'ont été transférées qu'au

cours de la gestion 2018 ; de même, le transfert attendu du MEMP en 2018 n'a pas été reçu en totalité au cours de cette année.

**Risques :**

- Perturbations dans la réalisation du programme d'investissement ;
- Nécessité de voter des collectifs budgétaires.

**Recommandation :**

Le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique devra instruire ses services compétents à transférer, à l'avenir, à la commune d'Agbangnizoun toutes les ressources financières qui lui sont prévues au titre de chaque exercice budgétaire.

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

**Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2018**

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS NON ENGAGE 2017 SUR 2018 (+ RELIQUATS)	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2017 SUR 2018	TRANSFERTS RECUS EN 2018	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	46 498 632	63 692 506	240 695 313	350 886 451
PSDCC-Communes	375 142			375 142
PMIL	276			276
<b>TOTAL FADeC Non Affecté</b>	<b>46 874 050</b>	<b>63 692 506</b>	<b>240 695 313</b>	<b>351 261 869</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	32 277 435		14 072 894	46 350 329
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	-709 141	16 135 898	6 071 000	21 497 757
FADeC affecté MEMP Investissement	21 309 152	741 820		22 050 972
FADeC affecté MEM_Autre/fonctionnement	1 500 000		1 100 000	2 600 000
FADeC affecté MEM_Projet (PPEA)	243 200	22 515 000		22 758 200
FADeC affecté MS Entr. & Rép.			7 000 000	7 000 000
FADeC affecté MS Investissement	1 090 504	13 375 792	76 000 000	90 466 296
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)		659 087	16 100 000	16 759 087
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	525 000		525 000	1 050 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>56 236 150</b>	<b>53 427 597</b>	<b>120 868 894</b>	<b>230 532 641</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>103 110 200</b>	<b>117 120 103</b>	<b>361 564 207</b>	<b>581 794 510</b>

Source : Commune

**Constat** :

Pour la gestion 2018, les crédits disponibles pour la commune s'élèvent à 581 794 510 FCFA et se décomposent comme-suit :

- dotations nouvelles : 361 564 207 FCFA ;
- reports de crédits : 220 230 303 FCFA.

Au niveau des dotations nouvelles, les ressources relatives au FADeC non affecté et au FADeC affecté représentent respectivement 41,37 % et 20,77 % du total des crédits disponibles.

S'agissant des reports de crédits, ils représentent 37,85 % de l'ensemble des crédits disponibles, soit 19 % pour le FADeC non affecté et 18,85 % pour le FADeC affecté.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

**1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles**

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

**1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2018**

**Constat** :

**Tableau 3 : Nouveaux engagements 2018**

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	MONTANT TTC VÉRIFIÉ PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITÉ DU MARCHÉ AU FADeC
Acquisition de matériels de bureau pour le compte du Centre Informatique de la Mairie (FADeC non affecté 2018)	230 - MARCHÉ N°12B/08/MC-AGZ/SG/SAF/ST	Administration Locale	21/11/2018	FADeC non affecté (Investissement)	4 000 000	4 000 000		4 000 000	Eligible
Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la Commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B (FADeC AFFECTE MEMP 2017)	121 - CONTRAT N°12B/03/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Enseignements Maternel et Primaire	28/02/2018	FADeC affecté MEMP Investissement	20 999 997	20 999 997		20 999 997	Eligible
Acquisition de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques d'Adanhondjigon Quartier; d'Akpèho-Sèmè Quartier et de Ma-	229 - MARCHÉ N°12B/07/MC-AGZ/SG-SAF/ST DU 19/11/2018	Enseignements Maternel et Primaire	19/11/2018	FADeC non affecté (Investissement)	6 899 460	6 899 460		6 899 460	Eligible

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	MONTANT TTC VÉRIFIÉ PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITÉ DU MARCHÉ AU FADeC
moudé (FADeC non affecté 2016: 4 600 000 et 2017: 2 299 460)									
Réfection de l'Unité Villageoise de Santé (UVS) de DOVOTA et du Centre de Santé de SAHE (FADeC non affecté 2018)	211 - 12B/09/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF/ST	Santé	21/11/2018	FADeC non affecté (Investissement)	3 985 136	3 985 136		3 985 136	Eligible
Travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO (FAeC non affecté 2016=9 098 361; FADeC non affecté 2017=8 000 311)	212 - CONTRAT N°12B/02/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Pistes Rurales	15/02/2018	FADeC non affecté (Investissement)	17 098 672	17 098 672		17 098 672	Eligible
Réalisation de deux (02) Postes d'Eau Autonomes dans les Arrondissements de Sahè et de Lissazounmè (FADeC 2017)	101 - CONTRAT N°12B/01/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Eau	15/02/2018	FADeC non affecté (Investissement)	14 855 893	14 855 893		14 855 893	Eligible
Acquisition et installation de panneaux solaires pour le bâtiment des transmissions de la	176 - CONTRAT N°12B/04/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Administration Locale	30/07/2018	FADeC non affecté (Investissement)	2 991 135	2 991 135	59 000	2 991 135	Eligible

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	MONTANT TTC VÉRIFIÉ PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITÉ DU MARCHÉ AU FADeC
Mairie plus extension des réseaux d'eau et d'électricité au centre in- formatique de la Mairie (FADeC non affecté 2016- 2 581 193 et 2017- 350 942)									
Construction de loge- ment pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun	242 - MARCHÉ N°12B/10/MC- AGZ/SG/PRMP/SAF/ST	Santé	27/11/2018	FADeC affecté MS Investis- sment	23 679 678	23 679 678	23 679 678	23 679 678	Eligible
Construction d'une ma- ternité au CS SINWE KOTO	243 - CONTRAT N°12B/11/MC- AGZ/SG/PRMP/SAF	Santé	27/11/2018	FADeC affecté MS Investis- sment	34 679 386	34 679 386	34 679 386	34 679 386	Eligible
Travaux d'entretien cou- rant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la Commune d'Ag- bangnizoun par l'ap- proche participative avec la méthode de Haute In- tensité de Main d'Oeuvre (HIMO), exer- cice 2018	244 - CONTRAT N°12B/06/MC- AGZ/SG-SAF/ST	Pistes Ru- rales	31/10/2018	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	15 773 149	15 773 149	15 773 149	15 773 149	Eligible

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	MONTANT TTC VÉRIFIÉ PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITÉ DU MARCHÉ AU FADeC
Frais de facilitation, de carburation et d'entre- tien de la facilitatrice dans le cadre des activi- tés d'intermédiation so- ciale dans le domaine de l'eau pour les mois d'octobre et de no- vembre 2018 (FADeC AF- FECTE MERMPERDER 2017)	202 - - Contrat de la facilitation du 1er/10/2018	Eau	01/10/2018	FADeC affecté MEM Investis- sement	2 070 000	2 070 000	1 840 000	2 070 000	Eligible
<b>Total</b>					<b>147 032 506</b>	<b>147 032 506</b>	<b>76 031 213</b>	<b>147 032 506</b>	

**Source :** Commune

Le montant des crédits disponibles pour les nouveaux engagements s'élèvent à 464 674 407 FCFA.

Le tableau n°3 ci-dessus est exhaustif et comporte les onze (11) engagements signés en 2018, y compris ceux qui n'ont pas connu de mandatement. Ces engagements d'un montant total de 147 032 506 FCFA comprennent dix (10) marchés d'un montant de 144 962 506 FCFA et d'un contrat de facilitation pour les activités d'intermédiation sociale dans le domaine de l'eau d'un montant de 2 070 000 FCFA. Ces engagements représentent 31,64 % des crédits disponibles.

Les ressources du FADeC mises à contribution sont :

- FADeC non affecté investissement ..... 49 830 296 FCFA ;
- FADeC affecté MEMP Investissement ..... 20 999 997 FCFA ;
- FADeC affecté MS Investissement .....58 359 064 FCFA ;
- FADeC affecté MEM Investissement ..... 2 070 000 FCFA ;
- FADeC affecté Pistes Rurales (BN) .....15 773 149 FCFA.

Le montant total des mandatements effectués sur ces engagements se chiffrent à la somme de 71 001 293 FCFA et le reste à mandater à 76 031 213 FCFA.

#### 1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Au début de la gestion 2018, le montant des crédits engagés non mandatés s'élève à 117 120 103 FCFA. Dix-neuf (19) marchés des années antérieures restent non encore soldés au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Le total des restes à mandater pour ces marchés est uniquement sur FADeC toutes natures confondues et se chiffre à 117 120 103 FCFA.

Au cours de l'année 2018, huit (08) de ces marchés des années antérieures ont été soldés. Sur un reste à mandater de 79 036 745 FCFA, des paiements d'un montant de 78 716 720 FCFA dont 48 783 235 FCFA sur FADeC non affecté investissement (05 marchés), 446 575 FCFA sur FADeC affecté MEMP investissement (01 marché), 16 135 898 FCFA sur FADeC affecté MEMP Entretien et Réparation (01 marché) et 13 351 012 FCFA sur FADeC affecté MS Investissement (01 marché) ont été effectués pour solder lesdits marchés. Il se dégage ainsi une différence de 320 025 FCFA correspondant aux reliquats sur deux (02) de ces marchés soldés.

Pour l'administration communale, la non clôture de ces marchés des années antérieures est due notamment :

- à la non libération des retenues de garantie qui concerne cinq (05) marchés à savoir "Travaux de réalisation d'une partie de la clôture pour le compte de l'Arrondissement d'Adingnigon" (299 280 FCFA), "Travaux de réalisation d'une partie de la clôture plus portail pour le compte de l'Arrondissement de Kinta" (298 172 FCFA), "Ouverture et mise forme de la voie Sinwé-Hounto-Houansougon" (300 000 FCFA), "Travaux de réfection

des bureaux pour le compte de l'Arrondissement d'Agbangnizoun-Centre'' (299 567 FCFA), ''Réhabilitation de la route en terre Kinta-centre-Marché Hounto-Eglise catholique de Sinwé Lègo'' (150 000 FCFA), soit un montant total de 1 347 019 FCFA ;

- à la non place à temps de la participation communautaire dans le cadre du marché ''Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP de Akpèho Sèmè Quartier, Arrondissement d'Agbangnizoun Centre'' ; cette situation a eu de répercussions sur la durée de l'exécution dudit marché ; mais il est à signaler que ce marché a été soldé au cours de la gestion 2019 ;
- au transfert tardif de la deuxième tranche du FADeC Pistes Rurales gestion 2018 dont le BTR n'a été notifié à la commune que le 05 décembre 2018 ; cette situation concerne le marché ''Travaux d'entretien courant des ITR de la commune d'Agbangnizoun par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2018 ;
- au non transfert en 2016 des ressources du FADeC Pistes Rurales gestion 2016 alors que lesdites ressources ont été régulièrement annoncées ; cette situation a eu pour conséquence l'exécution partielle du marché relatif aux ''Travaux d'entretien courant des ITR de la cocommune d'Agbangnizoun par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2016'' avec un solde de 659 087 FCFA ;
- à l'aboutissement en 2019 du processus de passation des marchés ''Construction de logement pour sage-femme en R+0 au CS d'Agbangnizoun'' et ''Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto''.

De l'avis de la commission, les raisons ci-dessus avancées par les responsables de la commune sont recevables.

### **Risques :**

- retard dans la réalisation des projets de développement ;
- manque d'efficacité dans la gestion des ressources publiques.

### **Recommandation**

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés puissent être exécutés dans les délais.

#### **1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert**

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

**Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles**

TYPE DE FADeC	REPORT DE CRÉDITS 2017 SUR 2018 (NON ENGAGÉ + NON MANDATÉ)	TRANSFERTS REÇUS EN 2018	TOTAL CRÉDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2018 SUR 2019
				MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	110 191 138	240 695 313	350 886 451	113 522 802	32%	108 353 071	31%	237 363 649	5 169 731	242 533 380
PSDCC-Communes	375 142	-00	375 142	-00	0%	-00	0%	375 142	-00	375 142
PMIL	276	-00	276	-00	0%	-00	0%	276	-00	276
<b>TOTAL FADeC NON AFFECTE</b>	<b>110 566 556</b>	<b>240 695 313</b>	<b>351 261 869</b>	<b>113 522 802</b>	<b>32%</b>	<b>108 353 071</b>	<b>31%</b>	<b>237 739 067</b>	<b>5 169 731</b>	<b>242 908 798</b>
FADeC affecté MAEP Investissement	32 277 435	14 072 894	46 350 329	-00	0%	-00	0%	46 350 329	-00	46 350 329
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	15 426 757	6 071 000	21 497 757	16 135 898	75%	16 135 898	75%	5 361 859	-00	5 361 859
FADeC affecté MEMP Investissement	22 050 972	-00	22 050 972	21 741 817	99%	21 446 572	97%	309 155	295 245	604 400
FADeC affecté MEM Investissement	-00	-00	-00	2 070 000	#DIV/0!	230 000	#DIV/0!	-2 070 000	1 840 000	-230 000
FADeC affecté MEM_Autre/fonctionnement	1 500 000	1 100 000	2 600 000	-00	0%	-00	0%	2 600 000	-00	2 600 000
FADeC affecté MEM_Projet (PPEA)	22 758 200	-00	22 758 200	22 515 000	99%	-00	0%	243 200	22 515 000	22 758 200
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	-00	7 000 000	7 000 000	-00	0%	-00	0%	7 000 000	-00	7 000 000
FADeC affecté MS Investissement	14 466 296	76 000 000	90 466 296	71 734 856	79%	13 351 012	15%	18 731 440	58 383 844	77 115 284

TYPE DE FADeC	REPORT DE CRÉDITS 2017 SUR 2018 (NON ENGAGÉ + NON MANDATÉ)	TRANSFERTS REÇUS EN 2018	TOTAL CRÉDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2018 SUR 2019
				MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	659 087	16 100 000	16 759 087	16 432 236	98%	-00	0%	326 851	16 432 236	16 759 087
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	525 000	525 000	1 050 000	-00	0%	-00	0%	1 050 000	-00	1 050 000
<b>TOTAL FADeC Affecté</b>	<b>109 663 747</b>	<b>120 868 894</b>	<b>230 532 641</b>	<b>150 629 807</b>	<b>65%</b>	<b>51 163 482</b>	<b>22%</b>	<b>79 902 834</b>	<b>99 466 325</b>	<b>179 369 159</b>
<b>TOTAL FADeC</b>	<b>220 230 303</b>	<b>361 564 207</b>	<b>581 794 510</b>	<b>264 152 609</b>	<b>45%</b>	<b>159 516 553</b>	<b>27%</b>	<b>317 641 901</b>	<b>104 636 056</b>	<b>422 277 957</b>

Source : Commune

**Constat :**

Il ressort du tableau n°4 ci-dessus les taux de consommation des crédits par type de FADeC ainsi qu'il suit :

- FADeC Non Affecté Investissement : les taux d'engagement et de mandatement des crédits disponibles (350 586 451 FCFA) sont respectivement de 32% (113 522 802 FCFA) et 31 % (108 353 071 FCFA) ; les BTR relatifs à cette ressource ont été reçus au niveau de la commune respectivement les 15/05/2018 (1<sup>ère</sup> tranche), 26/06/2018 (2<sup>ème</sup> tranche) et 27/12/2018 (3<sup>ème</sup> tranche) et jusqu'au 31/12/2018, les deux dernières tranches n'ont pas été positionnées sur le compte du RP ;
- PSDCC-Communes et PMIL : la commune n'a reçu aucun transfert de ces natures de ressources en 2018 et les crédits non engagés reportés respectivement de 375 142 FCFA et de 276 n'ont pas été consommés ;
- FADeC affecté MAEP Investissement : aucune consommation n'a été faite sur les crédits disponibles de 46 350 329 FCFA ; les BTR ont été notifiés à la commune le 21/06/2018 (1<sup>ère</sup> tranche) et le 16/10/2018 (2<sup>ème</sup> tranche) ;
- FADeC Affecté MEMP Entretien et Réparations : les crédits disponibles d'un montant de 46 350 329 FCFA ont été engagés et mandatés à hauteur de 75% (16 135 898) ; le BTR a été notifié à la commune le 05/09/2018 ; ce taux de consommation est assez satisfaisant ;
- FADeC Affecté MEMP Investissement : les crédits reportés de 22 050 972 FCFA ont été engagés et mandatés aux taux respectifs de 99% (21 741 817 FCFA) et de 97% (21 446 572 FCFA) ; ces taux de consommation sont satisfaisants ; la commune n'a reçu aucun transfert de cette nature de ressource en 2018 ;
- FADeC affecté MEM\_Autre/fonctionnement (FADeC Eau) et FADeC Sport : aucune consommation n'a été faite sur les crédits disponibles respectifs de 2 600 000 FCFA et de 525 000 FCFA ; les BTR relatifs à ces ressources ont été notifiés le 15/06/2018 en ce qui concerne le FADeC Eau et le 13/09/2018 pour le FADeC Sport ;
- FADeC affecté MS Entretien et Réparation : le transfert de 7 000 000 FCFA reçu par BTR le 05/09/2018 pour le compte de la gestion 2017 n'a pas été consommé ;
- FADeC Affecté MS Investissement : les crédits disponibles de 90 466 296 FCFA ont été engagés à hauteur de 79% (71 734 856 FCFA) et mandatés à 15% (13 351 012 FCFA) ; les tranches de 2018 ont été transférées respectivement les 28/06/2018/ et 16/10/2018 ; malgré le taux d'engagement assez satisfaisant, celui du mandatement est faible et est principalement dû à deux (02) projets engagés en 2018 qui n'ont pas pu être exécutés avant la clôture de l'exercice ; il s'agit des projets relatifs aux travaux de

construction d'un "logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun" et "d'une maternité au CS Sinwé Kpoto" ; les remises de sites pour ces travaux ont eu lieu le 09 avril 2019 ;

- **FADeC Affecté Pistes Rurales** : les BTR relatifs aux deux tranches de cette subvention ont été respectivement notifiés à la commune le 15/05/2018 et le 05/12/2018 ; les crédits disponibles de 16 432 236 FCFA ont été engagés à hauteur de 98% mais aucun mandatement n'a pu être fait en raison de la réception tardive des BTR relatifs à cette nature de ressource notamment celui de la deuxième tranche notifié à la commune le 05/12/2018.

De ce qui précède, les taux d'engagement et de mandatement pour l'ensemble des crédits disponibles au titre de la gestion 2018 sont respectivement de 32% et de 31% pour le FADeC Non Affecté puis de 65% et 22% pour le FADeC Affecté. Il se dégage ainsi un taux global d'engagement et de mandatement respectivement de 47% et de 27%. Le niveau de consommation des crédits est faible et est notamment dû à la notification tardive des ressources à la commune et à la non-exécution de certains marchés avant la fin de l'exercice 2018.

La situation financière globale de la commune par rapport au FADeC se présente comme suit :

**Tableau 5: Ressources et Emplois 2018**

RESSOURCES 2018		EMPLOIS 2018	
Report non mandaté (2017 sur 2018)	117 120 103	Mandatement anciens engagements	88 515 260
		Report (« reste à mandater ») sur 2019 anciens engagements	28 604 843
Report non engagé (2017 sur 2018)	103 110 200	Mandatement nouveaux engagements 2018	71 001 293
Nouveaux Transferts 2018	361 564 207	Report (« reste à mandater ») sur 2019 nouveaux engagements	76 031 213
<b>Total crédit disponible pour nouvel engagement</b>	<b>464 674 407</b>	Report sur 2019 crédit non engagé	317 641 901
<b>Total ressources</b>	<b>581 794 510</b>	<b>Total emplois</b>	<b>581 794 510</b>

Source : Commune

Il ressort de l'examen du tableau n°5 ci-dessus que le total des ressources d'un montant de 581 794 510 FCFA concorde parfaitement avec celui des emplois. Cette concordance témoigne du fait qu'aucun marché n'a été soustrait des travaux des commissions d'audit des années antérieures.

La norme est respectée

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2018**

Le tableau suivant présente les engagements sur ressources FADeC non soldés au 31 Décembre 2018 avec leurs restes à mandater.

**Tableau 6:** Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2018

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)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE À MANDATER SUR FADEC
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP DE MAMOUE, Arrondissement de Tanvè	Avenant N°01 au contrat N°008:MC-AGZ/SG/SPRMP/SAF/ST	Enseignements Maternel Et Primaire	03/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	15 881 100	100	100
Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP DE AKPEHO SEME QUARTIER, Arrondissement DE AGBAGNIZOUN CENTRE	Avenant N°001 au contrat N N°12B/0010/MC-AGZ/SG/SPRMP/SAF/ST	Enseignements Maternel Et Primaire	03/07/2017	FADeC non affecté (Investissement)	17 468 130	2 863 650	2 863 650
Travaux de réalisation d'une partie de la clôture pour le compte de l'Arrondissement d'Adingnigon	BC N°4B/003/MC-AGZ/SG-SAF/BST	Administration Locale	20/05/2009	FADeC non affecté (Investissement)	2 992 800	299 280	299 280
Travaux de réalisation d'une partie de la clôture plus portail pour le compte de l'Arrondissement de Kinta	BC N°4B/008/MC-AGZ/SG-SAF/BST	Administration Locale	22/10/2009	FADeC non affecté (Investissement)	2 981 718	298 172	298 172
Ouverture et mise en forme de la voie Sinwé-Hounto-Houansougou	Contrat N°4B/003/MC-AGZ/SG-SAF/ST-2011	Pistes Rurales	19/08/2011	FADeC non affecté (Investissement)	3 000 000	300 000	300 000
Travaux de réfection des bureaux pour le compte de l'Arrondissement d'Agbangnizoun-centre	Contrat N°4B/010/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Administration Locale	21/09/2011	FADeC non affecté (Investissement)	2 995 674	299 567	299 567
Réhabilitation de la route en terre Kinta-centre-Marché Hounto-Eglise catholique de Sinwé Lègo	Contrat N°4B/027/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Administration Locale	17/12/2012	FADeC non affecté (Investissement)	3 000 000	150 000	150 000

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)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE À MANDATER SUR FADEC
Equipped du bloc administratif en mobiliers (Phase 1)	Contrat N°4B/011/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Administration Locale	22/08/2012	FADeC non affecté (Investissement)	8 999 624	899 962	899 962
Réalisation des études d'implantation et de contrôle des travaux de cinq (05) forages d'exploitation	Contrat N°4B/025/MC-AGZ/SG/SPDL/SAF/ST	Eau	15/11/2014	FADeC affecté MEM_Projet (PPEA)	4 005 000	1 630 000	1 630 000
Réalisation des travaux de cinq (05) forages n	Marché N°004/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Eau	07/04/2015	FADeC affecté MEM_Projet (PPEA)	20 885 000	20 885 000	20 885 000
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2016	Contrat de marché N°007:MC-AGZ/SG/SPRMP/SAF/ST	Pistes Rurales	26/08/2016	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	7 764 750	659 087	659 087
Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun	242 - MARCHÉ N°12B/10/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF/ST	Santé	27/11/2018	FADeC affecté MS Investissement	23 679 678	23 679 678	23 679 678
Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO	243 - CONTRAT N°12B/11/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF	Santé	27/11/2018	FADeC affecté MS Investissement	34 679 386	34 679 386	34 679 386
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Oeuvre (HIMO), exercice 2018	244 - CONTRAT N°12B/06/MC-AGZ/SG-SAF/ST	Pistes Rurales	31/10/2018	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	15 773 149	15 773 149	15 773 149
Frais de facilitation, de carburant et d'entretien de la facilitatrice dans	202 - - Contrat de la facilitation du 1er/10/2018	Eau	01/10/2018	FADeC affecté MEM Investissement	2 070 000	1 840 000	1 840 000

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)	RESTE À MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE À MANDATER SUR FADEC
le cadre des activités d'intermédiation sociale dans le domaine de l'eau pour les mois d'octobre et de novembre 2018 (FADeC AFFECTE MERMPERDER 2017)							
<b>Total</b>					<b>166 176 009</b>	<b>104 257 031</b>	<b>104 257 031</b>

Source : Commune

**Constat :**

Le tableau n° 6 ci-dessus présente la liste des marchés non soldés au 31 décembre 2018. Cette liste qui est exhaustive comprend quinze (15) marchés dont quatre (04) de l'année 2018 et onze (11) des années antérieures. Ces marchés non soldés totalisent des restes à mandater d'un montant de 104 257 031 FCFA.

**Risque :**

Accumulation des dettes de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés non soldés au 31 décembre 2018 le soient au cours de l'exercice 2019.

Certains marchés soldés affichent un reliquat. Il s'agit des marchés suivants :

**Tableau 7:** Liste des marchés soldés avec reliquat

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCÉ OU COFINANCÉ LA RÉALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	Montant du solde sur le marché	Montant du solde sur FADeC
Réfection du dispensaire isolé avec équipement en panneau solaire et réalisation d'un forage mécanique au CS AKODEBAKOU	Contrat N°12B/016/MC-AGZ/SG-SAF/ST	20/10/2017	FADeC affecté MS Investissement	20 847 589	24 780	24 780
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP d'Aglali Dodomè	Contrat N°4B/021/MC-AGZ/SG-SAF/ST	08/10/2013	FADeC affecté MEMP Investissement	14 836 400	295 245	295 245
Acquisition et installation de panneaux solaires pour le bâtiment des transmissions de la Mairie plus extension des réseaux d'eau et d'électricité au centre informatique de la Mairie (FADeC non affecté 2016- 2 581 193 et 2017- 350 942)	176 - CONTRAT N°12B/04/MC-AGZ/SG-SAF/ST	30/07/2018	FADeC non affecté (Investissement)	2 991 135	59 000	59 000
<b>Total</b>				<b>38 675 124</b>	<b>379 025</b>	<b>379 025</b>

*Source : Commune*

Le tableau n°7 ci-dessus récapitule les marchés soldés mais qui affichent des reliquats. La commission d'audit a eu la confirmation auprès du C/SAF que ces marchés sont réellement soldés avec des reliquats d'un montant total de 379 025 FCFA. L'existence de ces reliquats se justifie par :

- la non réalisation de certains corps d'état concernant les marchés "Réfection du dispensaire isolé avec équipement en panneau solaire et réalisation d'un forage mécanique au CS Akodébakou" et "Acquisition et installation de panneaux solaires pour le bâtiment des transmissions de la mairie plus extension des réseaux d'eau et d'électricité au centre informatique de la mairie" dont les réceptions provisoires ont été déjà prononcées ; en effet, pour le 1<sup>er</sup> marché, deux (02) siphons de sol ont été posés au lieu de cinq (05) ; le coût des trois (03) siphons (7 000 FCFA x 3 = 21 000 FCFA HT soit 24 780 FCFA TTC ) a été donc déduit des sommes restant à payer à l'entrepreneur ; en ce qui concerne le second marché, l'entretien des installations du système photovoltaïque du cyber de la mairie d'un coût de 50 000 FCFA (soit 59 000 FCFA) n'ayant pas été exécuté, cette somme a été déduite du montant à payer à l'entrepreneur ;
- une situation de sur-engagement de la retenue de garantie d'un montant de 295 245 FCFA relatif au marché "Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP d'Aglali Dodomè" ; en effet, cette partie de la retenue de garantie engagée et mandatée avait fait l'objet de précompte par le RP alors que les paiements suivants ont été effectués hors retenue de garantie ; à la fin de l'exécution de ce marché, l'engagement de la totalité de la retenue de garantie (741 820 FCFA) a fait apparaître dans le logiciel GBCO le montant de 295 245 FCFA déjà précompté par le RP.

**Risques :**

- Non atteinte des objectifs ;
- Paiements indus.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire, à l'avenir, le CSAF et le C/ST, pour un suivi technique et financier rigoureux de l'exécution des marchés communaux.

**1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif**

**Bonne pratique :**

*Les ressources et dépenses relatives au FADeC doivent être lisibles à travers l'ensemble des registres, dossiers et pièces tenus aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable grâce à un système d'enregistrement, de comptabilisation et de suivi qui permet la remontée*

historique. Ainsi, les comptes de la commune (comptes administratifs et comptes de gestion) doivent faire une présentation exhaustive et lisible des transferts reçus par la commune et les dépenses réalisées sur les ressources concernées.

**Constat :**

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

**Tableau 8:** Transferts en section de fonctionnement du Compte Administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	32 304 930	47 236 180	
742	Subventions et participations	32 304 930	47 236 180	
7421	Etat	32 304 930	47 236 180	Ce compte regroupe les subventions de l'Etat (MDGL, MEMP, MTPT et Ministère en charge des Sports) reçues dans le cadre du fonctionnement et des entretiens et réparations
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	24 540 180	24 540 180	Ce montant augmenté des surtaxes prélevées pour le compte de la commune a été diminué des sommes dues par cette dernière (cotisation ANCB, créances de la SBEE); le montant net transféré est de 19 533 079 FCFA
74212	FADeC affecté entretien et réparation	7 764 750	22 696 000	Regroupement ici des subventions reçues du MEMP, du MTPT et du Ministère en charge des Sports
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	0	6 071 000	FADeC MEMP Entretien et Réparations (1ère tranche)
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	7 764 750	16 100 000	FADeC affecté Pistes Rurales (1ère et 2ème tranches)
742128	Ministère en charge du sport	0	525 000	FADeC Sport (1ère tranche)
<b>Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA</b>				
74	Dotations subventions et participations	32 304 930	47 236 180	
742	Subventions et participations	32 304 930	47 236 180	
7421	Etat	32 304 930	47 236 180	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	24 540 180	24 540 180	

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74212	FADeC affecté entretien et réparation	7 764 750	22 696 000	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	0	6 071 000	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	7 764 750	16 100 000	
742128	Ministère en charge du sport	0	525 000	
	<b>TOTAL Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74</b>	<b>32 304 930</b>	<b>47 236 180</b>	
	<b>TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement FADeC au compte 74</b>	<b>32 304 930</b>	<b>47 236 180</b>	

Source : Commune

**Tableau 9 : Transferts en section d'investissement du Compte Administratif**

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'investissement	293 323 412	338 868 207	
141	Subventions d'investissement transférables	293 323 412	338 868 207	
1413	Fonds d'Appui au développement des communes (FADeC)	293 323 412	338 868 207	Ce compte regroupe toutes les subventions reçues du MDGL et des ministères sectoriels pour les dépenses d'investissement dans la commune
14131	FADeC investissement non affecté	220 250 518	240 695 313	Regroupement des trois tranches du FADeC non affecté investissement (220 250 518 FCFA et de la dotation complémentaire KFW gestion 2017 (20 444 795 FCFA)
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	220 250 518	240 695 313	
14132	FADeC investissement affecté	73 072 894	98 172 894	Regroupement de toutes les subventions reçues des ministères sectoriels (MS, Ministère en charge de l'eau et MAEP) pour l'investissement

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
141322	Ministère en charge de l'Enseignement maternel et primaire (MEMP)	21 000 000	0	Cette subvention reçue en 2017 a été reconduite dans les prévisions budgétaires de 2018 mais non transférée en 2018
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	35 000 000	83 000 000	Regroupement de FADeC Santé investissement gestion 2018 et FADeC Santé investissement gestion 2017
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	3 000 000	1 100 000	Subvention reçue pour les activités dans le domaine de l'eau
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	14 072 894	14 072 894	Les deux tranches du FADeC Agriculture
<b>Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA</b>				
14	Subventions d'investissement	293 323 412	338 868 207	
141	Subventions d'investissement transférables	293 323 412	338 868 207	
1413	Fonds d'Appui au développement des communes (FADeC)	293 323 412	338 868 207	
14131	FADeC investissement non affecté	220 250 518	240 695 313	
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	220 250 518	240 695 313	
14132	FADeC investissement affecté	73 072 894	98 172 894	
141322	Ministère en charge de l'Enseignement maternel et primaire (MEMP)	21 000 000	0	
141323	Ministère en charge de la santé (MS)	35 000 000	83 000 000	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	3 000 000	1 100 000	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	14 072 894	14 072 894	
	<b>TOTAL Transferts d'investissement au compte 14</b>	<b>220 250 518</b>	<b>338 868 207</b>	
	<b>TOTAL corrigé Transferts d'investissement FADeC</b>	<b>220 250 518</b>	<b>338 868 207</b>	

Source : Commune

### **Au niveau des ressources**

Les transferts ci-après ont été reçus :

#### **Section "Fonctionnement" du budget**

FADeC Non Affecté Fonctionnement 2018 : montant prévu : 24 540 180 FCFA ; de ce montant, augmenté des surtaxes collectées au profit de la commune s'élevant à 709 889 FCFA, il a été déduit la cotisation de l'ANCB (800 000 FCFA) et les créances de la SBEE (4 916 990 FCFA) ; montant net transféré : 19 533 079 FCFA

- FADeC affecté MEMP Entretien et réparations : 6 071 000 FCFA ;
- FADeC affecté Pistes Rurales (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> tranches) : 16 100 000 FCFA ;
- FADeC affecté Sports : 525 000 FCFA.

Au total pour cette section, il a été transféré un montant de 47 236 180 FCFA. Aucun transfert non FADeC n'a été reçu par la commune pour le fonctionnement.

#### **Section "Investissement" du budget**

- FADeC non affecté investissement : 240 695 313 FCFA ;
- FADeC affecté Santé Investissement (gestion 2017 et 2018) : 83 000 000 FCFA ;
- FADeC Eau (IMS) 1<sup>ère</sup> tranche : 1 100 000 FCFA ;
- FADeC affecté Agriculture : 14 072 894 FCFA.

Au total, la commune a reçu pour cette section un montant de 338 868 207 FCFA. Aucune subvention "Investissement" non FADeC n'a été transféré en 2018 à la commune.

La présentation détaillée des comptes de transfert recommandée par la note de cadrage budgétaire a été respectée. Ainsi, tous les transferts ont été enregistrés dans les comptes appropriés avec les différentes sources et en fonction de chaque ministère sectoriel contributeur.

Au titre de l'année 2018, aucun transfert non FADeC n'ayant pas été reçu, les comptes "7428 Autres organismes" et "1417 Organismes internationaux" n'ont enregistré aucune écriture.

### **Au niveau des dépenses**

L'examen du compte administratif a révélé que les documents ci-après y sont annexés :

- l'état des dettes de la commune ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions.

En ce qui concerne "l'Etat des restes à recouvrer sur les transferts", la commune ne disposant pas de restes à recouvrer sur les transferts, ce document n'a pas été confectionné pour être annexé au compte administratif.

Quant à l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports, ce tableau sorti du logiciel existe sous le nom "Niveau d'exécution financière des ressources de transfert" placé dans le compte administratif juste avant la page de garde "Annexes".

Par ailleurs, après vérification, les données du tableau "Niveau d'exécution financière des ressources de transfert" concordent avec les situations sur les états respectifs des restes à engager (crédits non engagés à reporter) et des dépenses d'investissement engagées et non mandatées (restes à mandater).

### **En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC**

La situation des soldes y compris ceux relatifs aux ressources FADeC transférées à la commune a été faite, distinctement et par source de financement, au niveau de la note de présentation du compte administratif. Les données de cette note concordent avec celles figurant dans la « colonne report » du tableau relatif à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat.

Après vérification de la concordance entre les données retracées dans la note de présentation du compte administratif, il a été noté une parfaite concordance. Il en est de même pour les données de cette note et celles de la colonne « Total crédits d'investissement disponibles » du tableau 2 ci-dessus retracé.

Il ressort de ce qui précède ce qui suit :

- la traçabilité des transferts des ressources du FADeC gestion 2018 de même que celle des reports au titre des années antérieures est faite dans le compte administratif 2018 et les données concordent avec celles du RP ;
- la note de présentation du compte administratif est conforme au contenu de la lettre de cadrage budgétaire.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

Avec les transferts reçus en 2018 et en application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2018 se se- raient présentés comme suit :

**Tableau 10** : Comptes 74 et 14 du budget avec les transferts reçus en 2018

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRÉ
<b>74</b>	<b>Dotations, subventions et participations</b>	47 236 180
741	Dotations	
742	Subventions et participations	47 236 180
7421	Etat	47 236 180

COMPTE	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	47 236 180
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	24 540 180
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	22 696 000
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	6 071 000
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	16 100 000
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	525 000

COMPTE	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	338 868 207
141	Subvention d'investissement transférable	338 868 207
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	338 868 207
14131	FADeC investissement non affecté	240 695 313
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	240 695 313
14132	FADeC investissement affecté	98 172 894
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	84 100 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	14 072 894

Source : Commune

### 1.1.6 Respect des dates de mise à disposition 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 2018

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	09/02/2018	11/05/2018	14/09/2018
2	Réception des BTR par les RF (5 jours après 1)	19/02/2018	21/05/2018	24/09/2018
3	Notification des BTR aux RP (3 jours après)	23/02/2018	25/05/2018	28/09/2018
4	Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	27/02/2018	29/05/2018	02/10/2018
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	28/02/2018	31/05/2018	28/09/2018

Tous les FADeC affectés 2018 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 2018

N°	ETAPE	FADeC AFFECTE - 2 TRANCHES		FADeC AFFECTE 1 SEULE TRANCHE
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	09/03/2018	13/07/2018	09/03/2018
2	Réception des BTR par les RF	19/03/2018	23/07/2018	19/03/2018

N°	ETAPE	FADEC AFFECTE - 2 TRANCHES		FADEC AFFECTE 1 SEULE TRANCHE
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
3	Notification des BTR aux RP	23/03/2018	27/07/2018	23/03/2018
4	Transmission des BTR aux Maires	27/03/2018	31/07/2018	27/03/2018
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	30/03/2018	31/07/2018	30/03/2018

**Constat :**

**Tableau 11** : Dates de mise à disposition des tranches FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	01/03/2018	12/06/2018	19/11/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>15</b>	<b>23</b>	<b>47</b>
2	Date réception par le RF	14/05/2018	26/06/2018	27/12/2018
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>52</b>	<b>11</b>	<b>29</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	15/05/2018	27/06/2018	27/12/2018
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/05/2018	28/06/2018	27/12/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	23/05/2018		
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>61</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>

Source : SCL, Commune

**Tableau 12** : Dates de mise à disposition des transferts FADEC affecté

N°	ETAPE	MEMP ENTRETIEN REPARATION		MS INVEST.		MAEP (FADEC AGRICULTURE)		MEEM (FADEC EAU)	
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	04/09/2018		12/06/2018	23/08/2018	05/06/2018	18/09/2018	02/05/2018	
	Si retard, nombre de jours de retard	127	non défini	67	119	62	137	38	non défini
2	Date réception par le RF	31/07/2018		26/06/2018	05/10/2018	11/06/2018	05/10/2018	30/05/2018	
	Durée en jours (norme: 5 jours)	-27	non défini	10	31	4	13	20	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	25/08/2018		27/06/2018	10/10/2018	20/06/2018	10/10/2018	31/05/2018	
	Durée en jours (norme: 3 jours)	18	non défini	1	3	7	3	1	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	05/09/2018		28/06/2018	16/10/2018	21/06/2018	16/10/2018	05/06/2018	
	Durée en jours (norme: 1 jour)	7	non défini	1	4	1	4	3	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP				18/12/2018	25/06/2018		18/12/2018	
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	non défini	100	61	non défini	187	non défini

N°	ETAPE	MIT (FADEC PISTE)		MJC (FADEC SPORT)		MJC (FADEC TOURISME)		MCVDD FADEC ASSAINISSE MENT	MESTFP	MS ENT.&RÉP.
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE			
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	10/04/2018	07/11/2018	13/08/2018						12/06/2018
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>22</b>	<b>173</b>	<b>111</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>67</b>
2	Date réception par le RF	14/05/2018	15/11/2018	30/08/2018						26/06/2018
	Durée en jours (norme: 5 jours)	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>10</b>
3	Date réception par le RP (3 jours après)	15/05/2018	04/12/2018	12/09/2018						27/06/2018
	Durée en jours (norme: 3 jours)	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>1</b>
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	15/05/2018	05/12/2018	13/09/2018						28/06/2018
	Durée en jours (norme: 1 jour)	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>1</b>
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			18/12/2018						
	Si retard, nombre de jours de retard	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>187</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>	<b>non défini</b>

Source : SCL, Commune

Conformément aux deux tableaux ci-dessus et en se référant aux dates normales de mise en place des transferts, des retards ont été constatés dans la mise à disposition des ressources à la commune. Ces retards se présentent comme suit :

En ce qui concerne le FADeC Non Affecté, les retards sont, respectivement aux 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranches, de :

- 15 jours, 23 jours et 47 jours dans l'établissement des BTR;
- 52 jours, 11 jours et 29 jours par rapport à la réception des BTR par le RF ;
- 02 jours, 02 jours et 01 jour pour la réception des BTR au niveau de la Recette-Perception.

L'approvisionnement du compte bancaire du RP a été effectué avec un retard de 61 jours pour la 1<sup>ère</sup> tranche ; jusqu'au 31 décembre 2018, ce compte n'a pas été approvisionné en ce qui concerne les 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranches.

Pour le FADeC affecté, les retards varient de :

- 22 à 173 jours pour l'établissement des BTR ;
- 04 à 31 jours pour la réception des BTR par le RF.
- 01 à 18 jours pour la réception des BTR par le RP ;
- 01 à 07 jours pour la réception des BTR par le Maire ;
- 61 à 187 jours pour l'approvisionnement du compte bancaire du RP.

Par ailleurs, il convient de préciser que toutes les ressources dont les BTR ont été notifiés à la commune n'ont pas été positionnées sur le compte bancaire du RP. Il s'agit du FADeC Affecté MS Investissement (1<sup>ère</sup> tranche : 32 500 000 FCFA), du FADeC Affecté Agriculture (2<sup>ème</sup> tranche : 7 036 394 FCFA) et du FADeC Affecté Pistes Rurales (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> tranches : 16 100 000 FCFA).

De ce qui précède, il en ressort que la norme relative au délai de mise à disposition des ressources du FADeC n'a pas été respectée.

**Risques :**

- Faible consommation des crédits ;
- Aggravation des retards dans l'exécution des marchés ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de développement de la commune.

**Recommandations :**

- Le DGTCP devra instruire ses services compétents afin que les délais de transmission des BTR soient respectés de même que ceux relatifs à l'approvisionnement des comptes bancaires du RP ;
- Le RP devra transmettre tous les BTR au Maire au plus tard, un (01) jour après leur réception de la RF.

## 1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC

### 1.2.1 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 à la suite d'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 :**

La vérification de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses de la commune a été effectuée sur un lot de dix (10) mandats issus de l'exécution de quatre (04) marchés de l'échantillon et de deux (02) autres signés respectivement en 2017 et 2018.

Il ressort des vérifications faites que les mandats appuyés des liasses de leurs pièces justificatives respectives ont été transmis par bordereau au RP. Ces documents ont fait l'objet de contrôles de régularité du RP qui ont porté notamment sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives de dépenses. Pour la gestion 2018, il n'y a pas eu de rejet.

Les mandats ont fait l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition de la formule du visa, "Vu, bon à payer" et du cachet "virement" avec les références du bordereau du virement et du chèque.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 1.2.2 Délais d'exécution des dépenses

### Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

**Norme** :

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

**Constat** :

Le délai de liquidation et de mandatement concernant les dix (10) mandats ci-dessus évoqués varie de 0 à 02 jours, soit un délai moyen de 0,6 jour. Le délai maximum de 05 jours ouvrables prescrits pour la liquidation et le mandatement a été respecté pour tous les mandats de l'échantillon.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### Délais de paiement du comptable

**Norme** :

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

**Constat** :

Par rapport aux mêmes mandats que ci-dessus, le délai de paiement comptable varie de 0 à 06 jours avec un délai moyen comptable de 02,5 jours.

Le délai de 11 jours au maximum prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat a été respecté pour tous les mandats de l'échantillon.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### Délais totaux des paiements

**Norme** :

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

**Constat** :

La durée totale de paiement des mandats de l'échantillon varie de 01 à 06 jours, soit une durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) de 03,1 jours.

Le délai de 60 jours à ne pas dépasser à compter de la réception de la facture pour le paiement des acomptes et du solde a été respecté pour tous les mandats. La norme est respectée

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**1.2.3 Tenue correcte des registres**

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Au niveau de l'ordonnateur, il est tenu un registre des engagements, un registre des mandats et un registre auxiliaire du FADeC informatisé et manuel. L'examen de ces registres a permis à la commission d'audit de constater que :

- le registre des engagements en cours d'utilisation a été ouvert le 26 février 2010 et coté puis paraphé par le Maire ; ce registre a été arrêté au 21 décembre 2018 au titre de la gestion 2018 ; il est à jour et la dernière écriture remonte à la date du 14 août 2019 ;
- le registre des mandats ouvert depuis le 15 août 2013 a été coté et paraphé par le Maire ; il a été arrêté au 31 décembre 2018 et est à jour ; la dernière écriture remonte au 14 août 2019 ;
- le registre auxiliaire FADeC ouvert le 1<sup>er</sup> janvier 2018 est coté et paraphé par le Maire ; il est à jour et la dernière opération date du 16/08/2019.

Ces trois registres sont à la fois manuels et électroniques. Ceux sortis du logiciel de comptabilité communale (GBCO) au titre de l'année 2018 sont enliassés, datés et signés.

Le registre auxiliaire FADeC de la gestion 2018 retrace toutes les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références des BTR (n° BTR et dates). 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. Il en est de même pour la situation du FADeC affecté par

Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

Au niveau du Receveur-Percepteur, il est ouvert et tenu le registre auxiliaire du FADeC pour le compte de l'année 2018. Il est coté et paraphé et tous les transferts y sont transcrits par nature avec les références des BTR. Il en est de même des mandats payés. Il est à jour et la dernière opération porte la date du 19 août 2019. L'examen de ce registre a permis à la commission de constater que sa tenue 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. Il en est de même que pour la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période. La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

**Norme :**

*Selon les dispositions du décret 2017-108 du 27 Février 2017 portant comptabilité des matières en République du Bénin, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en la tenue des registres suivants :*

- *Le sommier des bâtiments et des terrains*
- *Le livre journal des matières*
- *Le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie)*
- *Le relevé d'inventaire.*
- *Le grand livre des matières*

**Constat :**

A la mairie d'Agbangnizoun, le Chef du Service des Affaires Financières, Monsieur SEGOUN Jules, a été nommé comptable-matières par arrêté communal n°12/B/66/MC-AGZ/SG-SAF du 29 décembre 2016. Cet arrêté n'a pas été approuvé par le Préfet. L'intéressé dispose d'une formation de base en comptabilité et est titulaire du baccalauréat série G2 obtenu en 2004. Il n'est pas principalement affecté à la tâche de la tenue de la comptabilité des matières.

Il tient les documents suivants :

- le livre-journal des matières : ce registre a été ouvert le 02 janvier 2018 puis coté et paraphé par le Maire ; il retrace diverses matières par nature avec leurs mouvements d'entrées et de sorties ; les matières qui y sont enregistrées relèvent de plusieurs catégories à savoir : acquisitions et aménagements des sols et sous-sols (compte 22), acquisitions, constructions et grosses réparations des immeubles (compte 23), acquisitions,

- constructions et grosses réparations des matériels et mobiliers de bureau (compte 24) ; ce registre est à jour, les dernières acquisitions dont les entrées y sont enregistrées datent du 18/01/2019 ;
- le registre d'inventaire des stocks : ce registre ouvert le 13 septembre 2013 a été coté et paraphé par le Maire ; il y est enregistré les fournitures de bureau avec les entrées, les sorties et les écritures d'inventaire ; il est à jour et la dernière écriture remonte au 13 août 2019 ;
  - Le registre d'inventaire du patrimoine : ce registre ouvert le 29 août 2016 a été coté et paraphé par le Maire ; il retrace la situation récapitulative des matières par nature à l'inventaire ; il est à jour, le dernier inventaire remonte au 27/02/2019 ;
  - Le sommier des terrains : ce sommier existe pour l'année 2018 et comporte les terrains d'une superficie totale de 301 hectares ; ils abritent diverses plantations appartenant à la commune avec leurs localisations ;
  - Le sommier des bâtiments : ce sommier existe au titre de l'année 2018 et récapitule les bâtiments abritant la mairie, les arrondissements, la recette auxiliaire des impôts et les unités villageoises de santé ;
  - Les fiches d'inventaire : ces fiches sont tenues par nature de matière et précisent le numéro d'immatriculation, le nom du destinataire, l'exercice d'acquisition, la valeur d'acquisition, la description du matériel, les références de l'acte d'affectation, la localisation, l'état et le cumul des provisions/amortissements (si appliqué).

Le grand livre des matières n'existe pas.

L'inventaire se fait régulièrement, une fois l'an ; celui de 2018 a été réalisé en février 2019 et le rapport exhaustif du patrimoine communal d'Agbangnizoun a été produit et présenté à la commission.

La gestion des stocks est faite avec le module "comptabilité-matières" du GBCO. Les ordres d'entrée et de sortie sont automatiquement générés par ce module. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Gestion inefficace du patrimoine communal

**Recommandation :**

Le Maire devra responsabiliser un comptable –matières principalement affecté à la tenue de la comptabilité des matières de la commune.

### 1.2.5 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).

Pour la norme concernant le RP

#### **Constat :**

Le Maire a transmis, par bordereaux, au SP de la CONAFIL les documents ci-après :

- le budget (primitif et collectif) et ses annexes : le 1<sup>er</sup> février 2018 par bordereau n°12B/167/MC-AGZ/SG-SA du 01/02/2018 ;
- le budget programme : le 1<sup>er</sup> février 2018 par bordereau N°12B/167/MC-AGZ/SG-SA du 1<sup>er</sup>/02/2018 ;
- le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés : le 24 mars 2018 par bordereau N°12B/167/MC-AGZ/SG-CSPDL du 24/03/018 ;
- l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC) les 10/04/2018 ; 10/07/2018 ; 09/10/2018 et 22/02/2019 respectivement pour les 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres de l'année 2018.

Ces documents ont été transmis avec retard au SP de la CONAFIL.

En ce qui concerne l'autorité de tutelle, le Maire lui a transmis, par bordereaux, le point d'exécution des projets. Les bordereaux numéros 12B/346 et 646/MC-AGZ/SG-SPDL respectivement des 06/06/2018 et 11/10/2018 transmettant ces points ont été présentés à la commission d'audit.

S'agissant du RP, il transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses appuyés des situations financières et de trésorerie de la commune y compris celle du FADeC et en fin d'année la situation des mandats non payés.

En fin d'année 2018, aucun mandat n'était en instance de paiement.

Le RP transmet également par mois au Maire le point d'exécution du FADeC faisant ressortir les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

La norme est partiellement respectée

**Risques :**

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du fadec dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

**Recommandation :**

Le Maire devra à l'avenir, transmettre à bonne date au SP de la CONAFIL, les documents de gestion et les situations périodiques sur l'exécution du FADeC

**1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Il est ouvert, auprès du S/PRMP, un dossier par opération financée sur les ressources du FADeC. Ces dossiers comportent les documents essentiels ci-dessus visés dans la norme à savoir, les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les différents PV, le contrat, les factures, les décomptes, les attachements et les mandats. Toutefois, il est à signaler que certains dossiers ne comportent pas la lettre de notification, le PV de remise de site et le constat d'achèvement.

S'agissant du classement des dossiers financiers et techniques, il a été observé qu'ils sont bien classés tant au niveau du Service Financier que du Service Technique. En effet, les documents financiers sont rangés par année et par nature dans des chemises à sangles et les dossiers techniques sont classés par opération et par année.

Les documents budgétaires et comptables sont bien conservés. Le mode de leur archivage est à la fois manuel et informatisé. L'utilisation des anti-virus et des disques durs externes constitue les mesures de sécurité qui existent au niveau de la mairie.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Pertes d'informations

**Recommandation** :

Le Secrétaire de la PRMP devra veiller à la complétude des pièces constitutives des dossiers de marchés conservés au niveau du Secrétariat de la PRMP.

**1.2.7 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).*

**Constat** :

Les copies des mandats de paiement émis en 2018 sur les ressources du FADeC avec leurs pièces justificatives existent au niveau de la Recette-Perception d'Agbangnizoun. Les dossiers sont rangés manuellement par nature et par année dans des armoires. Ce mode de classement qui favorise les recherches est appréciable.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

---

### 2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

#### **Constat :**

La commune a élaboré et adopté son PDC de la deuxième génération pour la période de 2014-2018. Ce PDC était donc en vigueur au cours de l'année 2018. Elle a aussi confectionné au titre de l'année 2018 un PAI initial et un budget primitif (tous deux) adoptés par le conseil communal le 04 décembre 2017 à l'issue de sa 4<sup>ème</sup> session ordinaire de l'année 2017 ; hormis ces deux documents de prévisions annuelles, l'administration communale a confectionné un PAI révisé daté du 05 juillet 2018 et signé par le Maire.

Il est inscrit dans le PAI et dans le budget primitif, les projets réalisés en 2018 sur les ressources du FADeC. Il n'y a pas de grandes discordances entre le PAI et le PDC en ce qui concerne la nature, le montant et l'emplacement des réalisations. Toutefois, il est à faire observer qu'il existe des discordances de montants entre le PAI élaboré par l'administration communale en juillet 2018 et le budget primitif.

Enfin, la commission d'audit relève qu'il n'y a pas un projet d'ouvrage de grande envergure à réaliser sur plusieurs années.

La norme est partiellement respectée

#### **Risques :**

- Abus de pouvoir ;
- Détournement des ressources de leurs objectifs.

#### **Recommandations :**

Le Maire devra veiller à ce que :

- toute révision du PAI soit soumise au conseil communal pour étude et adoption avant la signature du document qui en tient lieu par le Maire ;
- tout réexamen du PAI fasse l'objet d'un collectif budgétaire aux fins d'une parfaite cohérence entre les montants du PAI et du budget.

## 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 13** : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2018

SECTEUR DE RÉALISATIONS	NOMBRE DE RÉALISATIONS	MONTANT TOTAL	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	2	6 991 135	5%
Eau	2	16 925 893	12%
Enseignements Maternel et Primaire	2	27 899 457	19%
Pistes Rurales	2	32 871 821	22%
Santé	3	62 344 200	42%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>147 032 506</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

### **Constat :**

La commune a pris en 2018, onze (11) nouveaux engagements dans cinq (5) différents secteurs de développement. Ces cinq (5) secteurs prioritaires sont, par importance du montant total des ressources FADeC engagées, les secteurs ci-après :

- Santé : 62 344 200 FCFA soit 42,40% ;
- Pistes rurales : 32 871 821 FCFA soit 22,36% ;
- Enseignements Maternel et Primaire : 27 899 457 FCFA soit 18,98 % ;
- Eau : 16 925 893 FCFA soit 11,51 % ;
- Administration Locale : 6 991 135 FCFA soit 4,75 %.

Il ressort de cette répartition que la santé est de loin le secteur dans lequel les ressources du FADeC ont été le plus engagées.

**Tableau 14** : Répartition par nature des nouveaux engagements 2018

	NOMBRE DE REA-LISATIONS	MONTANT TOTAL	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	3	42 083 805	28,62%
Etude/Contrôle/Suivi	1	2 070 000	1,41%
Equipement/Acquisition/Fourniture	3	13 890 595	9,45%
Entretien	1	15 773 149	10,73%
Construction	3	73 214 957	49,80%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>147 032 506</b>	<b>100,00%</b>

Source : Commune

Par rapport à la nature des investissements, les nouveaux engagements ont notamment concerné les constructions (49,80%) des engagements, les réhabilitations et réfections (28,62%) des engagements ; puis dans une moindre mesure, l'entretien (10,73%) des engagements et les équipements/acquisitions/fournitures : 9,45% des engagements.

En somme, par rapport à la nature des investissements, on note que les ressources du FADeC ont été prioritairement engagées dans les constructions.

### 2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

**Tableau 15** : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2018

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL	MARCHÉS NON SOLDÉS AU 31/12/2017	MARCHÉS CONCLUS EN 2018	TOTAL DES RÉALISATIONS EN COURS EN 2018	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Travaux en cours	3	3	6	20,00%
Cessation de travaux	1	0	1	3,33%
Travaux abandonnés	0	0	0	0,00%
Réception provisoire	13	7	20	66,67%
Réception définitive	2	1	3	10,00%
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

Source : Commune

#### **Constat :**

En 2018, trente (30) marchés ont été actifs : dix-neuf (19) engagements antérieurs et onze (11) engagements pris au cours de l'année.

L'état d'exécution des engagements se présente par période comme suit :

#### **- Nouveaux engagements**

Sur les 11 nouvelles réalisations prévues, sept (7) réceptions provisoires et une (1) réception définitive sont faites avant la fin de l'année, trois (3) engagements sont en cours d'exécution ; il n'existe aucun cas de cessation ou d'abandon de travaux.

#### **- Engagements antérieurs**

Sur les dix-neuf (19) marchés antérieurs, treize (13) réceptions provisoires et deux (2) réceptions définitives sont faites avant la fin de l'année 2018 ; trois (3) marchés sont en cours d'exécution et un (1) cas de cessation de travaux est enregistré. Il n'existe par conséquent, aucun cas d'abandon de travaux.

Le cas de cessation de travaux concerne la réalisation de 5 forages ayant fait l'objet du contrat n°004/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 07 avril 2015 de montant : 20 885 000 FCFA financé sur FADeC affecté MEM (PPEA). L'administration communale justifie cette situation par la suspension par l'Etat du PPEA.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Non satisfaction des besoins de la population.

#### **Recommandation :**

Les Ministères en charge de la Décentralisation et des Finances devront conjointement veiller à ce que les projets à financer sur PPEA 2 soient sortis du portefeuille des investissements de la commune en attendant la clarification de la situation.

## 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 16 : Liste des réalisations inéligibles 2018**

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant	Néant	Néant	Néant

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

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

Il n'y a pas eu de réalisations inéligibles en 2018 dans la commune d'Agbangnizoun.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

### 2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

### **Norme :**

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

### **Constat :**

La commission a visité des réalisations de l'exercice 2018.

Elle a relevé qu'au nombre de ces réalisations, figurent deux postes d'eau d'un coût de 14 855 893 FCFA réceptionnés depuis le 11 décembre 2018 dans les villages de Sahè et de Lissazoumè qui ne sont pas fonctionnels. Aux dires du C/ST, deux autres postes d'eau autonomes réalisés dans les villages d'Akodébakou et de Mamoudé à 14 535 976 FCFA se trouvent dans la même situation. La commune justifie cet état de chose par le fait que l'acquisition des groupes électrogènes qui doivent faire fonctionner les installations n'était pas initialement prévue.

Pour la commission d'audit, il s'agit d'un dossier de projet mal ficelé ; cette situation imputable à l'administration communale, est préjudiciable à la population.

Aussi, le matériel de bureau acquis à 4 millions de FCFA pour le compte du centre Informatique de la mairie et réceptionné depuis le 20 décembre 2018, n'est-il pas encore attribué aux agents de l'administration communale alors que des services comme celui en charge de la documentation et des archives en souffrent ; pour la commission d'audit, aucune raison valable ne peut justifier cette situation.

De même, deux (02) modules de quatre (04) boutiques construites à la maison des jeunes d'Agbangnizoun à un coût de 28 326 072 FCFA et réceptionnées le 18 avril 2018 ne sont pas fonctionnelles ; selon l'administration communale, ceci est dû aux travaux de construction de routes qui sont en cours dans la commune. La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Non satisfaction des besoins de la population.

**Recommandations :**

Le CST devra veiller à ce que les dossiers techniques des projets soient conçus de façon à permettre la mise en exploitation des infrastructures dès leur réception provisoire.

Le SG devra procéder à la répartition des matériels de bureau dès leur réception par l'administration communale.

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

**2.5.2.1 Contrôle des travaux**

**Norme :**

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

**Bonne pratique :**

*Selon la « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » les mairies dont les Services Techniques ne disposent pas d'au moins 2 collaborateurs qualifiés en dehors du Chef de Service/Directeur doivent recruter des contrôleurs indépendants de qualification suffisante et avérée, à moins que les chantiers ne soient contrôlés par un maître d'œuvre.*

**Constat :**

Le Chef du Service Technique disposait en 2018 d'un seul collaborateur qualifié. Au cours de cette année, la commune n'a pas fait recours à un contrôleur indépendant ou un maître d'œuvre.

Il existe pour chacun des chantiers, un dossier d'exécution des travaux soumis par les titulaires de marchés et approuvé par le CST avec le cachet « bon à exécuter ».

Les visites de contrôle des chantiers faites par le C/ST sont au moins mensuelles. Ce dernier a rédigé des rapports mensuels de suivi et de contrôle des chantiers qui retracent les observations qu'il a faites sur ces chantiers ; le point de la prise en compte ou non et la levée desdites observations n'y sont pas clairement mentionnés au cas par cas ; mais l'examen croisé des rapports successifs permet de déduire que les observations sont levées.

Toutes les observations de contrôle des chantiers sont portées à la connaissance du Maire.

Il existe de procès-verbaux de constat d'achèvement pour les marchés réceptionnés en 2018.

En 2019, l'administration communale a initié le recrutement de contrôleurs indépendants par chantier.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Mauvaise qualité des ouvrages réalisés.

**Recommandations :**

- Le C/ST devra veiller à ce que toutes les observations faites sur les chantiers et la suite donnée par les entreprises auxdites observations soient clairement retracées dans les rapports de contrôle ;
- Le Maire devra finaliser avec célérité le processus de recrutement de contrôleurs indépendants par ouvrage à réaliser.

### 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 :**

La commission a visité et examiné les infrastructures et fournitures qu'elle a échantillonnées. Elle n'a pas relevé de malfaçons visibles sur les infrastructures réceptionnées qu'elle a visitées. Certains projets de travaux visités sont au début de leur réalisation. Il s'agit de la construction d'un logement pour sage-femme au centre de santé d'Agbangnizoun et de celle d'une maternité au centre de santé de Sinwé-Kpoto dont les implantations de chantier ont été faites ; les travaux proprement dits n'ont pas encore démarré.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 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 :**

La commission a constaté au cours de ses visites qu'il est fixé sur des ouvrages ayant bénéficié de réparation et de réhabilitation, des enseignes calligraphiques dont les formats ne facilitent pas la lecture à distance. Il s'agit des infrastructures scolaires des écoles primaires publiques de Gboli -Goli et de Mignonhito.

Elle a aussi relevé dans les arrondissements de Sahè et de Lissazounmè, que le type de FADeC et l'année ne sont pas inscrits sur les ouvrages des deux postes d'eau qui y sont réalisés.

La norme n'est pas respectée.

#### **Risque :**

Dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local

#### **Recommandations :**

- le Maire devra instruire le C/ST aux fins de la reprise du marquage des infrastructures des EPP de Gboli -Goli et de Mignonhito réhabilitées sur les ressources du FADeC ;

- le Maire devra instruire le C/ST aux fins de l'inscription du type de FADeC et de l'année sur les ouvrages des deux postes d'eau réalisés dans les arrondissements de Sahè et de Lissazounmè.

## 2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE

### **Norme :**

*les articles 87 à 89, 93 à 95, 97, 100, 103 et 104 de la loi 97-029 du 15 Janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin précisent les secteurs dans lesquels la commune est responsable de la construction et de l'entretien/de la maintenance des infrastructures. Selon l'article 17 de la loi 98-007 portant régime financier des communes, il s'agit de dépenses obligatoires pour certaines de ces infrastructures.*

*La note de cadrage budgétaire (« Note sur le contenu des contrôles en matière d'approbation par les préfets des budgets et comptes administratifs communaux ») du 10 Novembre 2017 stipule que la commune doit consacrer au moins 10 % des recettes propres aux dépenses d'entretien et de maintenance et fixe les ratios dépenses d'entretien/dépenses totales de fonctionnement comme suit :*

- 8 à 10% des dépenses totales de fonctionnement pour les communes ordinaires,
- entre 12 et 15% pour communes ordinaires chefs-lieux de département et grandes agglomérations (Abomey-Calavi, Malanville, Bohicon, Sème Kpodji, Comè, Ouidah) ; entre
- 20 et 25% pour les communes à statut particulier

### **Constat :**

Au titre de l'année 2018, les dépenses d'entretien du domaine, du patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance exécutées sur les ressources propres s'élèvent à un montant de 1 466 676 FCFA qui se décompose comme suit :

- entretien des bâtiments administratifs (hôtel de ville, bureaux d'arrondissement et autres) : 208 670 FCFA ;
- entretien et réparation du matériel informatique et autres matériels de bureau : 259 410 FCFA ;
- entretien et réparation des véhicules légers : 998 596 FCFA.

Les ressources propres réalisées pour le compte de cette année se chiffrent à 67 279 225 FCFA.

Le ratio « dépenses d'entretien du domaine, du patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance sur ressources propres / total des ressources propres, soit  $1\,466\,676/67\,279\,225$  est égal à 2,18%.

Les dépenses totales d'entretien du domaine public, du patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance s'élèvent à 17 602 574 FCFA (total du compte "624" dans le compte administratif) et les dépenses réelles de fonctionnement à 96 468 614 FCFA . Le ratio dépenses totales d'entretien du domaine public, du

patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance sur dépenses réelles de fonctionnement soit 17 602 574/96 468 614 est de 18,25 %.

Les dépenses d'entretien du domaine public, du patrimoine immobilier et de maintenance représentent 94,32% des dépenses totales d'entretien. Elles se décomposent par rubrique comme suit :

- dépenses d'entretien du domaine public : 0 FCFA soit 0% ;
- dépenses d'entretien du patrimoine immobilier : 16 344 568 FCFA soit 92,85% du total des dépenses d'entretien ;
- dépenses de maintenance : 259 410 FCFA soit 1,47% du total des dépenses d'entretien.

La norme de 8 à 10% pour les dépenses d'entretien par rapport aux dépenses totales de fonctionnement fixée pour les communes ordinaires a été respectée par la commune d'Agbangnizoun qui a enregistré en 2018 un taux de 18,25%.

Ce ratio est conforme à celui qui est mentionné dans la note de présentation.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

Pendant l'exercice budgétaire 2018, deux lois relatives au code de passation des marchés publics sont d'application conformément aux dispositions de l'article 152 de la loi 2017-04 du 19 octobre 2017 :

- la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et de délégation des services publics en République du Bénin et ses décrets d'application (« CMPDSP 2009 »)
- loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses différents décrets d'application adoptés le 13 juin 2018) (« CMP 2017 »).

En effet aux termes de cette disposition, « ..... Les marchés publics notifiés avant l'entrée en vigueur de la présente loi demeurent soumis aux règles en vigueur au moment de leur notification.

Les marchés publics dont la procédure de passation a été initiée avant l'entrée en vigueur de la présente loi mais qui ont été notifiés après l'entrée en vigueur de celle-ci, demeurent soumis aux règles en vigueur au moment de la passation et sont soumis à la présente loi pour leur exécution ». Toutefois, les Décrets d'application ayant été pris seulement le 13 juin 2018, la date retenue pour la mise en application de la loi 2017-04 est le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

Une partie des constats du présent chapitre repose sur des vérifications faites sur un échantillon de six marches ; les autres constats concernent l'ensembles des marchés passés en 2018 et figurant dans le classeur «liste des marchés actifs » (feuille nouveaux engagements 2018) ( ..)

L'échantillon est composé des marchés suivants :

**Tableau 17** : 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	Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B (FADeC AFFECTE MEMP 2017)	20 999 997	FADeC affecté MEMP Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
02	Réalisation de deux (02) Postes d'Eau Autonomes dans les Arrondissements de	14 855 893	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Eau	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Sahè et de Lissazounmè (FADeC 2017)					
03	Travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO (FAeC non affecté 2016=9 098 361; FADeC non affecté 2017=8 000 311)	17 098 672	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Pistes Rurales	Réception provisoire
04	Acquisition de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques d'Adanhondjigon Quartier; d'Akpèhò-Sèmè Quartier et de Mamoudé (FADeC non affecté 2016: 4 600 000 et 2017: 2 299 460)	6 899 460	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Enseignements Maternel et Primaire	Réception provisoire
05	Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun	23 679 678	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
06	Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO	34 679 386	FADeC affecté MS Investissement	Appel d'Offres Ouvert	Santé	Travaux en cours
	<b>TOTAL</b>	<b>118 213 086</b>				

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Source : Commission d'audit

L'échantillon ci-dessus constitué de six (06) marchés (Cf. Tableau n°17) qui a servi au contrôle du respect des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques représente 80,39 % du montant total des réalisations de l'année 2018 de la commune.

L'examen des documents de passation des marchés révèle que la commune a commencé par appliquer le nouveau Code des marchés publics (la loi 2017-04 du 19 octobre 2017) à partir du mois d'octobre 2018.

Force est donc de constater que la commune d'Agbangnizoun n'a pas respecté les dispositions de ce nouveau code à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2018, date retenue pour la mise en application dudit Code.

Pour les responsables de l'administration communale, l'application des dispositions du nouveau code est intervenue après la séance de vulgarisation de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et des textes d'application qui a eu lieu le 21 septembre 2018 au profit des responsables d'organes de passation de la Préfecture d'Abomey, des mairies et des collèges d'enseignement général du Zou (Cf. message radio n°12/455/PDZ/SGD du 12/09/2018). Ils ont précisé qu'au cours de cette séance, outre les communications, la version électronique des dossiers-types en vigueur et les textes de la commande publique ont été mis à la disposition des participants.

De l'avis de la commission d'audit, l'argumentaire ci-dessus n'est pas pertinent en ce sens que lesdits responsables auraient dû se rapprocher de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) pour entrer en possession des nouveaux textes en matière de passation des marchés publics et des documents types y afférents.

Sur les onze (11) marchés conclus en 2018, quatre (04) ont été passés selon les dispositions du nouveau code. Il convient de souligner que deux (02) contrats à savoir "Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune d'Agbangnizoun par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO), exercice 2018" et "Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto" bien que signés respectivement les 31 octobre 2018 et 27 novembre 2018, le lancement de leur procédure avait commencé en juillet 2018 selon les dispositions de l'ancien code des marchés publics. Par ailleurs, il convient de préciser que l'échantillon, objet du tableau n° 17 ci-dessus, comporte quatre (04) marchés passés selon l'ancien code des marchés publics et deux (02) selon le nouveau code.

### **3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES**

#### **3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés**

##### **Norme :**

##### **CMPDSP 2009**

*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.*

**CMP 2017**

*Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du Décret 2018-231 du 13 juin 2018 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics, «Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer lors d'établissement de leur budget annuel, des plans annuels de passation des marchés comprenant l'ensemble des marchés de fournitures, par catégories de produits, des marchés de services par catégorie de service et des marchés de travaux, qu'elles envisagent de passer au cours de l'année concernée, éventuellement révisables.*

*Le plan de passation marchés doit intégrer l'ensemble des marchés à passer par les procédures de sollicitation de prix. Ces plans dument approuvés par les organes compétents, doivent être cohérents avec les crédits qui leurs sont alloués »*

*Suivant l'article 4 du même Décret, « le PPMP est élaboré par l'AC selon un modèle standard adopté l'ARMP. Ce plan doit être saisi dans le SIGMAP ».*

*L'article 3 du Décret n°2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés dispose que « Les délais impartis aux organes de passation des MP dans la mise en œuvre des procédures sont les suivants : 1) préparation du projet de plan prévisionnel annuel de passation des MP (PPPAPMP) au plus tard en septembre de l'année n-1 et en annexe au projet de budget, 2) transmission du PPPAPMP et de l'avis général de passation des marchés publics pour publication par la DNCMP 5 jours ouvrables après l'adoption du budget par l'organe délibérant et son approbation par l'autorité de tutelle dans le cas des communes ..... »*

**Constat :**

La commune d'Agbangnizoun a finalisé l'élaboration de son plan de passation annuel gestion 2018 le 12 février 2018. Ce plan validé par la CCMP a été publié sur le SIGMAP le 15 février 2018. Le plan n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP et n'a pas été élaboré dans les délais règlementaires. Il comporte 27 marchés d'un montant total de 423 631 370 FCFA dont 17 marchés de travaux, 07 de fournitures et 03 marchés de prestations intellectuelles.

Le plan original a été révisé le 25 juin 2018 et validé par la CCMP le 28 juin 2018. Il a été signé le 11 juillet par le Maire puis publié sur le SIGMAP le 13 juillet 2018. Le plan actualisé comporte 29 projets pour un montant de 456 966 220 FCFA dont 18 travaux, 05 fournitures et 07 prestations intellectuelles.

Le plan de passation des marchés de la commune comporte tous les marchés passés sur financement FADeC et autres. L'examen du contenu de ce plan révèle que les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature des prestations et les localisations concernées par les différents travaux.

L'avis général de passation des marchés a été publié sur le SIGMAP le 14 février 2018 et la version révisée a été publiée le 12 juillet 2018.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Démarrage tardif des projets de développement communal.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller au respect du délai légal d'élaboration du plan annuel de passation des marchés.

**3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics**

**Norme :**

Marchés passés selon le CMPDSP 2009

« ... 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)

Marchés passés selon le CMP 2017

« Les seuils de passation sont les montants prévisionnels **hors taxes** à partir desquels il est fait obligation ... de recourir aux procédures de passation de marché ... »: (cf. Décret n°2018-232 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin).

Suivant l'article 23 de la loi 2017-04 portant CMP, « ... Tout morcellement de commandes, en violation du plan annuel de passation des marchés publics, est prohibé sous peine des sanctions prévues aux articles 143, 144, 145, 147 de la présente loi ».

NATURE DE LA COMMANDE	CATEGORIE DES COMMUNES	
	COMMUNE ORDINAIRE	COMMUNE A STATUT PARTICULIER
Commande et Travaux	30 000 000	100 000 000
Commandes de fournitures et prestation de services	20 000 000	70 000 000
Commandes de prestation intellectuelle confiées à des cabinets, des bureaux ou des firmes	15 000 000	50 000 000
Commandes de prestation intellectuelle confiés à des consultants indépendants	10 000 000	20 000 000

Conformément aux dispositions des articles 5 et 6 du Décret n°2018-232 du 13 juin 2018, « ... le seuil de dispense des procédures de passation des marchés publics est fixé à moins de 2 000 000 FCFA HT ». « Les procédures de demande de renseignement et de prix s'appliquent aux marchés dont le montant prévisionnel HT est inférieur aux seuils de passation des marchés publics et supérieur ou égal à 10 000 000 FCFA.

Les procédures de demande de cotation s'appliquent aux marchés dont le montant prévisionnel HT est inférieur à 10 000 000 FCFA et supérieur ou égal à 2 000 000 FCFA ».

<b>MODE</b>	<b>MONTANT HT INFERIEUR A</b>	<b>MONTANT HT SUPERIEUR OU EGAL A</b>	<b>OBSERVATION</b>
<i>Demande de renseignement et de prix (DRP)</i>	<i>Seuils de passation</i>	<i>10 000 000 FCFA</i>	
<i>Demande de cotation</i>	<i>10 000 000</i>	<i>2 000 000 FCFA</i>	
<i>Simple facture après consultation de trois entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de service</i>	<i>2 000 000</i>		<i>Seuil de dispense</i>

**Constat :**

**Tableau 18 :** Répartition des engagements 2018 par mode de passation des marchés publics

<b>MODE DE PASSATION</b>	<b>NOMBRE DE REALISATIONS</b>	<b>POURCENTAGE (BASE NOMBRE)</b>
Gré à gré	0	0,00%
Cotation	7	63,64%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	3	27,27%
Autres (contre-partie, transfert en capital)	1	9,09%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100,00%</b>

**Source :** Commune

Pour l'ensemble des engagements pris en 2018 et selon les informations recueillies au niveau de la liste des marchés actifs, les seuils de passation des marchés publics ont été respectés. Aucun cas de fractionnement de marché pour rester en dessous des seuils de passation ou du seuil de compétence n'a été identifié. En ce qui concerne le respect des nouveaux seuils de passation pour les marchés dont les procédures ont commencé après le 1<sup>er</sup> juillet 2018, il est à faire remarquer que sur les six (06) marchés devant être passés selon le nouveau code, deux (02) n'ont pas respecté les nouvelles dispositions pour les raisons précédemment évoquées. Il s'agit des marchés relatifs aux "Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) de la commune d'Agbangnizoun par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO), exercice 2018" et à la "Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO" signés respectivement les 31 octobre 2018 et 27 novembre 2018.

De ce qui précède, la norme n'a pas été respectée en ce qui concerne le respect des nouveaux seuils de passation pour les marchés dont les procédures ont commencé après le 1<sup>er</sup> juillet 2018.

**Risques :**

- non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle ;
- nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra, à l'avenir, respecter les dispositions de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et de ses décrets d'application.

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

**Norme :**

**Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

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.

**Marchés passés selon le CMP 2017**

Conformément aux dispositions de l'article articles 9 du décret 2018-232 du ~~11~~ 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des MP, « La Direction **Nationale** de contrôle des marchés publics est en charge du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses d'un montant HT sont supérieurs ou égal à :

	<b>COMMUNES A STATUT PARTICULIER ET STRUCTURES RATTACHEES</b>	<b>COMMUNES ORDINAIRES ET STRUCTURES RATTACHEES</b>
Travaux	500 000 000 FCFA	300 000 000
Fournitures ou services et les prestations intellectuelles confiés à des bureaux ou cabinets de consultants	300 000 000 FCFA	150 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des bureaux ou cabinets de consultants (firmes)	200 000 000	120 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	100 000 000 FCFA	80 000 000

Conformément aux dispositions de l'article 10 du même décret « Les Directions **Départementales** sont en charge du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses d'un montant HT supérieurs ou égal à :

	<b>COMMUNES A STATUT PARTICULIER ET STRUCTURES RATTACHEES</b>	<b>COMMUNES ORDINAIRES ET STRUCTURES RATTACHEES</b>
Travaux	200 000 000 FCFA	150 000 000
Fournitures ou services et les prestations intellectuelles confiés à des bureaux ou cabinets de consultants	100 000 000 FCFA	50 000 000
Prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels	60 000 000 FCFA	30 000 000

Aux termes de l'article 11 du même Décret, « les CCMP régulièrement constituées sont chargées du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses de montants HT inférieurs (...) aux seuils cités à l'article 9.2 du présent Décret pour ce qui concerne les MP pour les communes et les établissements à caractère administratif dont les chefs CCMP ne sont pas des délégués du contrôle des MP ».

Aux termes de l'article 12 « Les marchés qui n'ont pas fait l'objet de contrôle a priori sont soumis au contrôle a posteriori de l'organe compétent (CCMP) avant la fin de l'exercice budgétaire ».

### **Constat :**

L'examen des montants des marchés conclus en 2018 ne révèle aucun engagement se trouvant dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP ou de la DDCMP. Tous les marchés passés par la commune en 2018 devraient donc être soumis au contrôle a priori ou a posteriori de la CCMP selon que les marchés aient été passés selon l'ancien ou le nouveau code des marchés publics.

### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Dans l'échantillon, quatre (04) marchés passés selon le Code des Marchés Publics et des Délégations de Services Publics (Loi n°2009-02 du 07 août 2009). Il s'agit des contrats ci-après :

- contrat n°12B/03/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 28/02/2018 relatif à "L'Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B" : 20 999 997 FCFA ;
- contrat n°12B/01/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 15/02/2018 relatif à la "Réalisation de deux (02) Postes d'Eau Autonomes dans les Arrondissements de Sahè et de Lissazounmè" : 14 855 893 FCFA ;
- contrat n°12B/02/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 15/02/2018 relatif aux "Travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO : 17 098 672 FCFA ;
- contrat n°12B/11/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF du 27/11/2018 relatif aux travaux de "Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO" : 34 679 386 FCFA.

Par rapport à la norme ci-dessus, il ressort des vérifications que :

- les DAO et les Demandes de cotation relatifs aux quatre (04) marchés de l'échantillon passés selon l'ancien code des marchés publics ont été transmis, par bordereaux, par la PRMP à la CCMP pour étude et validation ; ces bordereaux ont été mis à la disposition de la commission d'audit ;
- tous les PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution des offres relatives aux DAO/demandes de cotation validés par la CCMP lui ont été transmis par bordereaux pour étude et validation ;
- les avis écrits de la CCMP tant sur les DAO/Demandes de cotation que sur les PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution des offres existent et ont été transmis par bordereaux à la PRMP par la CCMP ; ces avis écrits de la CCMP que sont les rapports d'étude et de validation des DAO puis des dossiers d'attribution ont été présentés à la commission d'audit.

La norme est respectée.

**Risques** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Dans l'échantillon, les deux (02) marchés passés selon le nouveau Code des Marchés Publics (Loi n°2017-04 du 19 octobre 2017) sont les suivants :

- marché n°12B/07/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 19/11/2018 relatif à "l'Acquisition de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques d'Adanhondjigon Quartier; d'Akpèho-Sèmè Quartier et de Mamoudé" : 6 899 460 FCFA ;
- marché n°12B/11/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF du 27/11/2018 relatif à la "Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun" : 34 679 386 FCFA.

Après les vérifications qui s'imposent, il en ressort ce qui suit :

- le premier marché ci-dessus a été passé par cotation ; ce marché n'a pas été soumis au contrôle a posteriori de la CCMP avant la fin de l'année 2018 et ce, en violation des dispositions du nouveau code des marchés publics ;
- le second marché est une Demande de Renseignement et de Prix (DRP) ; cette DRP et les PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution des offres ont été transmis par bordereaux à la CCMP pour étude et validation ; les avis écrits de la CCMP sur le DRP et les PV d'ouverture, d'analyse et d'attribution des offres existent et ont été transmis par bordereaux à la PRMP par la CCMP ; ces avis écrits de la CCMP ont été mis à la disposition de la commission d'audit.

La norme est partiellement respectée.

### **Risques :**

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Attributions irrégulières de marchés ;
- Contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés ;
- Nullité des marchés.

### **Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, se conformer aux dispositions de l'article 12 du décret 2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en soumettant au contrôle a posteriori les marchés passés par demande de cotation.

### 3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

#### **Norme :**

##### Marchés passés selon le CMPDSP 2009

*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 2009 (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 2009, 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 2009, 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 2009, 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).*

##### Marchés passés selon le CMP 2017

*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 63 du CMP 2017, «Sauf dans le cas des marchés publics passés par sollicitation de prix, les MP doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le Journal des Marchés Publics et/ou dans le Quotidien du Service Public (« La Nation ») et, en cas de nécessité, dans tout autre publication nationale et/ou internationale de large diffusion ainsi que sous le modèle électronique selon un document modèle dont les mentions obligatoires sont fixés par Décret pris en conseil des Ministres*

*Cette disposition concerne également les avis de pré qualification. L'absence de publication de l'avis qui doit être obligatoirement revêtu du sceau d'approbation de l'organe de contrôle des marchés publics compétent, est sanctionnée par la nullité de la procédure».*

*Selon l'article 80 du CMP 2017, « Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés des prestations intellectuelles, 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 ainsi qu'en présence d'un observateur, le cas échéant. ....*

... Le PV de l'ouverture des plis est signé par les membres de la commission de passation des marchés publics. Il est publié par la PRMP dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à concurrence et remis sans délais à tous les soumissionnaires.... »

Selon l'article 88 du CMP 2017, « ..... le procès-verbal d'attribution provisoire est établi selon un modèle type et fait l'objet d'une publication après validation par l'organe de contrôle des MP compétent, .. » dans les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel à candidature.

Selon l'article 89 du CMP 2017, « L'AC doit notifier par écrit à tous les soumissionnaires les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n'ayant pas été retenues. La PRMP doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté, une copie du PV d'attribution dans un délai de 5 jours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite ... ».

« Pour la passation des marchés passés par la procédure de demande de renseignement et de prix des marchés de travaux et fournitures ou services, les autorités habilitées ....., publient par affichage public, au niveau de leurs sièges et de ceux des préfectures ou mairies dont elles relèvent, des chambres de métiers et des institutions consulaires couvrant leur localités, les avis suivants : 1) avis d'appel public à candidature de marché public, 2) avis d'attribution définitive....

Les accusés de réception ou décharges des bordereaux de transmission des demandes d'affichages adressées aux structures énumérées ci-dessus feront foi aux fins d'attestation de la date de publication effective des avis précités. »

« En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demandes de cotation, les formalités de publication d'un avis d'appel public à candidature de marché public ne sont pas obligatoires » (article 13 du Décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités et de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix).

## **Constat :**

### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Il ressort des vérifications faites sur le respect des règles relatives à la publicité des quatre (04) marchés passés selon l'ancien code des marchés publics ce qui suit :

- aucun avis d'appel d'offres relatif aux deux (02) marchés de ce lot passés par appel d'offres n'a été publié sur le site du SIGMAP ; ces avis ont été seulement publiés dans le journal "La Nation" et les extraits des éditions de ce journal portant lesdites publications sont disponibles ;
- il y a eu de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis pour trois (03) dossiers du lot ;
  - pour le 1<sup>er</sup> cas (Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B), la date d'ouverture initialement fixée au 30 novembre 2017, a été reportée au 1<sup>er</sup> décembre 2017 ; ce report est dû au fait que la journée du 30 novembre 2017 avait été déclarée chômée et payée sur toute l'étendue du territoire national à cause de la fête de Maouloud ; dans ce cadre, la PRMP, par communiqué n° 12B/12/MC-AGZ/SG-SPDL du 28/11/2017 , a invité les

soumissionnaires à déposer leurs offres le 1<sup>er</sup>/12/2017 à 10 heures ;

- en ce qui concerne le second cas (Réalisation de deux Postes d'Eau Autonomes dans les Arrondissements de Sahè et de Lissazounmè), la date d'ouverture initialement fixée au 22 décembre 2017 a été reportée au 02 janvier 2018 en raison du dépôt d'une seule offre ;
- s'agissant du 3<sup>ème</sup> cas (travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO), la date d'ouverture initialement fixée au 10 novembre 2017 a été reportée au 1<sup>er</sup> décembre 2017 en ce sens que sur les trois (03) dossiers d'appel d'offres vendus, aucun pli n'a été déposé dans le délai fixé ;

Pour la commission d'audit, les raisons ci-dessus avancées pour ces trois cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis sont recevables.

- pour les quatre dossiers, il existe la liste de présence des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture des plis ; aucune liste d'observations venant des intéressés n'existe ;
- des correspondances ont été rédigées pour informer les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs du rejet ; les décharges de ces correspondances existent mais il a été relevé que dans le cahier de transmission externe, un seul soumissionnaire décharge parfois pour tous les autres dont les offres ont été rejetées ;
- les PV d'attribution provisoire et d'attribution définitive des deux (02) marchés passés par appel d'offres n'ont pas été publiés sur le site du SIG-MAP.

Il résulte de ce qui précède que la norme relative aux règles de publicité des marchés publics a été partiellement respectée pour les deux (02) marchés passés par appel d'offres selon les dispositions de l'ancien code des marchés publics.

### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Les constatations sur le respect des règles relatives à la publicité des deux (02) marchés passés selon les nouvelles dispositions du code des marchés publics se présentent comme-suit :

- les deux (02) marchés passés selon ces dispositions l'ont été par Demande de Renseignement et de Prix (DRP) et par Demande de Cotation (DC) ; la DRP a été publiée par affichage à la mairie, à la Préfecture du Zou et au niveau des chambres de métiers ; les bordereaux de transmission de la DRP à ces structures externes sont disponibles et présentés à la commission ; en ce qui concerne l'affichage de la DRP dans les locaux de la mairie , aucune preuve n'a été apportée à la commission d'audit ; s'agissant de la

- DC, elle a été publiée par affichage au niveau de la mairie ; mais aucune preuve de cet affichage n'est disponible ;
- il n'y a pas eu de changement de la date d'ouverture des plis pour ces deux dossiers ;
  - la liste de présence des soumissionnaires ou de leurs représentants aux séances d'ouverture des plis relative à ces deux dossiers existe ; aucune observation n'a été faite par les intéressés ;
  - des correspondances ont été rédigées pour informer les soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs du rejet ; les décharges de ces correspondances par les soumissionnaires concernés n'existent que pour la DRP ;
  - les avis d'attribution provisoire et définitive concernant le marché passé par DRP n'ont pas été publiés suivant les mêmes canaux précédemment utilisés pour la DRP ; en ce qui concerne la DC, ces avis ont été affichés dans les locaux de la mairie ; mais aucune preuve de l'affichage n'est disponible.

De ce qui précède, la norme relative aux règles de publicité des marchés publics a été partiellement respectée pour les deux (02) marchés passés par DRP et DC selon les nouvelles dispositions du code des marchés publics.

Au total, la norme ci-dessus énoncée sur les règles de publicité des marchés publics a été partiellement respectée.

**Risques :**

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Naissance de contentieux ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Nullité de contrat/marchés.

**Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra, à l'avenir, se conformer à la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics, notamment en ce qui concerne les DRP en veillant à :

- la disponibilité de la preuve d'affichage des DRP dans les locaux de la mairie ;

- la publication par les mêmes canaux que pour les DRP des avis d'attribution provisoire et définitive ; la disponibilité de décharges des lettres d'information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.

### **3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres**

#### **Norme :**

*Aux termes de l'article 54 du CDMDSP 2009, l'avis d'appel d'offres doit comporter un certain nombre d'informations (voir feuille « Vérif.Marchés CMPDSP 2009 » dans le classeur « Contrôles 2018 »).*

*Les mêmes informations sont obligatoires pour les avis d'appel à concurrence, aux termes de l'article 58 du CMP 2017.*

#### **Constat :**

Il ressort des vérifications faites que les avis d'appel d'offres relatifs aux deux (02) marchés passés par appels d'offres selon l'ancien code des marchés publics comportent toutes les informations contenues dans la norme en dehors des principaux critères d'évaluation des offres.

Aucun marché n'a été passé par appel d'offres selon les dispositions du nouveau code des marchés publics.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risque :**

Rejet de l'Avis d'Appel d'Offres par la Cellule de Contrôle des MP.

#### **Recommandation :**

Le Maire, devra, à l'avenir, veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les renseignements nécessaires, notamment les rubriques concernant les principaux critères d'évaluation des offres.

### **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 :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

*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 2009.*

##### **Marchés passés selon le CMP 2017**

*Aux termes de l'article 36 de la loi 2017-04 portant CMP, « .... Pour couvrir l'évaluation, lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, l'AC ouvre un nouveau délai qui est de dix (10) jours calendaires, qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce délai, les plis sont ouverts, quel que soit le nombre de plis reçus. L'appel d'offres n'est valable*

*que si, à l'issue du délai fixé à l'alinéa précédent, et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, l'AC a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme. »*

*Conformément à l'article 15 du Décret 2018-227, « En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de DRP lorsqu'un minimum de 3 plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis de consultation publié, un délai maximum de 3 jours calendaires est ouvert à partir de la date de publication du nouvel avis d'appel public à candidature de MP au terme duquel il est procédé à l'analyse des offres quel que soit le nombre de plis reçus.*

*En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demandes de cotation lorsqu'un minimum de 3 plis n'est pas obtenu, la procédure est relancée jusqu'à l'obtention de 3 devis. Aucune procédure de demande de cotation ne peut être conclue sur la base de moins de 3 offres »*

*Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions des articles 79 et 80 du CMP 2017.*

*Le PV d'ouverture des plis est signé par les membres de la CPMP, ..... Il doit être conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP.*

### **Constat :**

#### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Après vérification du registre spécial de réception des offres disponible au niveau de la mairie d'Agbangnizoun, la commission a noté que :

- ce registre est conforme au modèle de l'ARMP ; il comporte les dates et heures de dépôt des offres et est arrêté aux heures limites de dépôt des offres ; il n'y existe aucune surcharge ni des traces de blanco ; ce registre est à jour et le dernier appel d'offres qui y est enregistré remonte au 13 août 2019 ;
- les informations contenues dans ce registre sont concordantes et en cohérence avec le contenu des PV d'ouverture des offres établis.

Pour les deux marchés de l'échantillon passés par appel d'offres, le nombre de DAO confectionnés est connu ; il est de dix (10) par dossier ; le nombre de DAO vendus est justifié par des reçus délivrés au niveau de la mairie au lieu des quittances normées du Trésor.

Les pages des offres originales sont paraphées par les personnes habilitées de la CPMP et de la CCMP ; ce qui témoigne de la préservation de l'intégrité desdites offres.

Des autres vérifications effectuées par rapport à la norme ci-dessus énoncée, il a été relevé ce qui suit :

- il existe, pour chacun des deux dossiers passés par appel d'offres selon l'ancien code des marchés publics un PV d'ouverture avec une liste de présence unique des soumissionnaires ou de leurs représentants, des membres de la CPMP et ceux de la CCMP ;

- les pièces retracées au niveau du tableau d'ouverture des offres figurent effectivement dans les offres originales des attributaires des deux marchés ;
- les pièces éliminatoires suivantes énumérées dans l'offre originale des attributaires sont valides :
  - \* original de l'attestation fiscale ;
  - \* original de l'attestation de la CNSS ;
  - \* copie certifiée du registre de commerce ;
  - \* copie certifiée de l'IFU ;
  - \* original ou photocopie légalisée de l'attestation de non faillite.
- les tableaux d'ouverture des offres pour ces marchés de l'échantillon comportent l'ensemble des critères éliminatoires et de qualification technique et financière ;
- les PV d'ouverture des offres comportent les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, la présence ou l'absence de garantie d'offre, les tableaux d'ouverture des offres et la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture ; par contre, aucun de ces deux PV ne comporte le délai de réalisation des projets ;
- ces PV ont été signés par toutes les parties présentes aux séances d'ouverture notamment ceux de la CPMP.

La norme a été partiellement respectée.

### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Les offres relatives aux deux marchés passés selon les dispositions du nouveau code des marchés sont enregistrées dans le registre spécial de réception des offres ci-dessus évoqué qui est le même pour enregistrer tous les dossiers d'appel à concurrence lancés au niveau de la mairie. Comme il a été souligné précédemment, ce registre est bien tenu et est à jour.

L'intégrité des offres a été préservée du fait que les pages des offres originales ont été paraphées par les personnes habilitées (CPMP et CCMP).

Il existe pour chacun de ces dossiers un PV d'ouverture des offres avec la liste des parties ayant participé aux séances d'ouverture des plis. L'examen du contenu de ces PV révèle leur conformité par rapport au modèle-type de l'ARMP. Toutefois, la mention "délai de réalisation" y fait défaut.

La norme est partiellement respectée.

### **Risque :**

Nullité des marchés.

**Recommandation :**

La CPMP devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements nécessaires, notamment le délai de réalisation des projets.

**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). Aux termes de l'article 88 du CMP 2017, « Les propositions d'attribution émanant de la CPMP font l'objet d'un procès-verbal dénommé procès-verbal d'attribution provisoire ... » qui comportent les mêmes informations*

**Constat :**

**Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Les PV d'attribution provisoire des deux marchés passés par appel d'offres selon les dispositions de l'ancien code comportent après vérification le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire, le montant évalué de son offre, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, l'objet du marché et le délai de réalisation. Chacun de ces PV est signé par le Maire qui est la PRMP.

La norme a été respectée.

**Marchés passés selon le CMP 2017**

Le PV d'attribution du marché passé par DRP comporte tous les éléments ci-dessus indiqués et est signé par le Maire.

En ce qui concerne celui relatif au marché passé par demande de cotation, il est signé par le Maire mais les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet n'y figurent pas.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Nullité des marchés ;
- Rejet du pv d'attribution provisoire par la ccmp.

**Recommandation :**

Le Maire, PRMP, devra veiller à ce que les PV d'attribution comportent tous les éléments prescrits par la norme notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres.

### 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

#### **Norme :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

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

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

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

##### **Marchés passés selon le CMP 2017**

###### *❖ Marchés passés par la procédure d'appel d'offres*

*Suivant l'article 95 de la loi 2017-04 portant CMP et Article 6 du décret n°2018-228 du 13 juin 2018, « ... les marchés de communes sont transmis par l'organe de contrôle pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures) ...*

*L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 10 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. Les marchés qui n'ont pas été approuvés sont nuls et de nul effet»*

###### *❖ Marchés passés par procédures des demandes de renseignements et de prix*

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

*Suivant l'article 21 alinéa 4 du décret n°2018-227 du 13 juin 2018 précité, « ... Pour les communes, .... cette approbation intervient dans le délai de validité des offres. L'approbation du contrat ne peut être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 03 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.*

*En tout état de cause l'approbation intervient pendant la période de validité des offres dont la durée de validité ne peut excéder 30 jours à compter de la date de dépôt des soumissions .... ».*

###### *❖ Marchés passés par procédures de demande de cotation*

*Ce type de marché ne nécessite pas l'approbation de la tutelle*

#### **Constat :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Tous les marchés dont il s'agit ici ont été approuvés par l'autorité de tutelle. Ainsi, par les arrêtés n°12/036/PDZ/SG/STCCD/SA du 30/03/2018 et n°12/026/PDZ/SG/STCCD/SA du 22/03/2019, les marchés "Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la commune au titre de l'année

2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B'' et ''Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO'' ont été respectivement approuvés. Toutefois, le délai maximum de 15 jours calendaires à observer pour l'approbation des marchés n'a pas été respecté pour ces deux (2) dossiers. En effet, ces délais sont respectivement de 24 jours et de 75 jours pour ces deux marchés.

La norme est partiellement respectée.

#### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Le seul marché ''Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun'' passé par DRP a été approuvé par arrêté n°12/026/PDZ/SG/STCCD/SA du 22/03/2019. Cependant, le délai de 03 jours calendaires à observer pour l'approbation des marchés issus d'une DRP n'a pas été respecté. En effet, ce délai est de 02 mois 15 jours, soit 75 jours.

La norme est partiellement respectée.

#### **Risques :**

- Retard dans la notification des marchés ;
- Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune.

#### **Recommandation :**

Le Préfet du Département du Zou, autorité de tutelle de la commune d'Agbangnizoun, devra veiller au respect du délai maximum de trois (03) jours calendaires à observer pour l'approbation des marchés issus des Demandes de Renseignement et de Prix (DRP) de la commune.

#### **3.1.8 Respect des délais de procédures.**

#### **Norme :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

*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).*

Marchés passés selon le CMP 2017

Les délais des étapes de la procédure de passation des marchés varient selon le mode de passation. Ils sont précisés dans la loi même et les décrets 227 et 228. Voici les plus importants

MODE DE PASSATION	DELAI ENTRE			REFERENCE
	PUBLICATION DE L'AVIS AO ET LE DEPOT DES OFFRES	PUBLICATION ET NOTIFICATION DEFINITIVE (DUREE GLOBALE)	NOTIFICATION DU RESULTAT – SIGNATURE DU CONTRAT	
AO	30 (min)	90	10 (min)	Art. 64 CMP 2017, Art. 3 Décret 228
DRP	10 (min)		5 (max)	Art. 13,15,19,20 Décret 227
Cotation	5 (min)		5 (max)	Art. 13,15,19,20 Décret 227

**Constat :**

**Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Un (01) seul marché "Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto" a été passé par appel d'offres selon les dispositions de l'ancien des marchés publics. La vérification du respect des délais des différentes étapes de la procédure de passation a révélé ce qui suit :

- le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté et est de 32 jours ;
- le délai maximum de 15 jours à observer entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse est respecté et est de 02 jours ;
- le délai minimum de 15 jours à observer entre la notification provisoire et la signature du marché n'a pas été respecté ; en effet, ce délai est de 12 jours pour ce marché ;
- le délai maximum de 03 jours à observer pour la notification définitive au titulaire du marché après approbation par la tutelle n'a pas été respecté ; en effet, après l'approbation dudit marché le 22 mars 2019, sa notification a été faite à l'adjudicataire le 17 juin 2019 ; ce délai qui s'est écoulé entre l'approbation du marché et sa notification est de 02 mois 25 jours, soit 85 jours ;
- le délai entre le dépôt des offres (12/11/2018) et la notification définitive (17/06/2019) est de 07 mois 05 jours, soit 215 jours ; le délai légal qui est de 90 jours au maximum n'a pas été respecté.

En ce qui concerne la justification du délai long observé entre la date de signature de ce contrat (27/11/2018) et celle de son approbation (22/03/2019) d'une

part, entre sa date d'approbation et celle de sa notification à l'attributaire (17/06/2019), aucune raison n'a été avancée par l'administration communale. La norme est partiellement respectée.

### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Le tableau ci-après présente la situation par rapport aux délais des procédures concernant le marchés conclus par DRP " Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun" et par demande de cotation " Acquisition de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques d'Adanhondjigon Quartier; d'Akpèho-Sèmè Quartier et de Mamoudé".

**Tableau 18-a :**

DATES ET DELAI DE PUBLICITE DE L'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE	DATES ET DELAI DE NOTIFICATION PRO-VISOIRE – SIGNATURE DE CONTRAT	DATE D'APPROBATION DE LA TUTELLE	DATE NOTIFICATION DEFINITIVE (DELAI TOTAL DE LA PROCEDURE)	CONSTATS (OBSERVATIONS)
<b>Marché passé au-dessus des seuils : Procédure d'Appel d'offre</b>				
N	E	A	N	T
<b>Marché en dessous des seuils : Demande de renseignement des prix</b>				
17/10/2018 (14 jours)	Notification : 16/11/2018 Signature du contrat : 27/11/2018	22/03/2019	27/06/2019	La DRP date du 17/10/2018 et la date du dépôt des offres est le 30/10/2018, soit 14 jours de délai de publicité.
<b>Marché en dessous des seuils : Demande de Cotation</b>				
03/10/2018 (12 jours)	Notification provisoire : 06/11/2018	Non applicable	10/12/2018	L'avis de Demande de cotation est du 03/10/2018 ; la date du dépôt des offres est le 12/10/2018, soit 10 jours de publicité.

Il est à préciser qu'en ce qui concerne les délais des procédures, la situation du contrat conclu par DRP est la même que celle relative au marché "Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto". En effet, le même délai long a été observé entre la date de signature de ce contrat (27/11/2018) et celle de son approbation (22/03/2019) d'une part, entre la date d'approbation dudit contrat et celle de sa notification à l'attributaire (17/06/2019), d'autre part. L'administration communale n'a avancé aucune raison pour justifier cette situation. La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux délais des procédures de passation des marchés publics.

**3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

**Norme :**

Marchés passés selon le CMPDSP 2009

*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.*

Marchés passés selon le CMP 2017

*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 l'organe compétent (DNCMP ou Conseil des Ministres). Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 51 et 52 du CMP 2017)*

**Constat :**

Aucun marché de la commune passé en 2018 selon l'ancien ou le nouveau code des marchés publics ne l'a été par la procédure de gré à gré.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### **3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation**

#### **Norme :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

*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.*

##### **Marchés passés selon le CMP 2017**

*La passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret n°2018-232 est réglée par le Décret n°2018\_227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.*

#### **Constat :**

##### **Marchés passés selon le CMPDSP 2009**

Les marchés qui sont en dessous du seuil de passation des marchés ont été passés par cotation. Ceux passés selon l'ancien code sont au nombre de quatre (04) dont trois (03) de travaux et un (01) de fournitures.

L'examen de ces marchés a révélé que le recours à ces consultations n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Les vérifications ont révélé ce qui suit :

- la disponibilité des demandes de cotation ;
- la publication par affichage des avis de demande de cotation dans les locaux de la mairie ;
- la disponibilité des PV de dépouillement et d'analyse des offres ;
- les demandes de cotation comportent 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 ;

- les trois (03) demandes de cotation relatives à des travaux de construction sont appuyées de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, les moins-disantes ont été retenues ;
- les adjudications ont été publiées par affichage ;
- les contrats signés du Maire et des attributaires ont été remis aux intéressés.

La norme est respectée.

### **Marchés passés selon le CMP 2017**

Les marchés qui sont en dessous du seuil de passation des marchés et passés selon les dispositions du nouveau code des marchés publics sont au nombre de trois (03). Deux (02) ont été passés par cotation (marché de fournitures) et un (01) par DRP (marché de travaux). La vérification du respect des dispositions du décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation des prix a révélé ce qui suit :

- les marchés concernés ont été inscrits au plan de passation de la commune ;
- la DRP a été publiée par les canaux exigés par le décret ci-dessus visé ;
- un comité de passation a été mis en place par arrêté en ce qui concerne la DRP ;
- la composition de ce comité est conforme aux dispositions du décret ci-dessus visé ;
- la conduite de la procédure de demande de cotation a été conduite sous la seule responsabilité de la PRMP ;
- le contrôle a priori de la DRP a été assuré par la CCMP (les travaux n'ont pas démarré pour l'appréciation de l'effectivité du contrôle a posteriori de la CCMP) ;
- la CCMP n'a pas assuré le contrôle a posteriori du marché passé par demande de cotation ;
- les dossiers de passation de ces marchés sont conservés au niveau du Secrétariat de la PRMP à des fins de contrôle.

De ce qui précède, toutes les dispositions du décret n'ont pas été appliquées en ce qui concerne la demande de cotation.

La norme est partiellement respectée.

### **Risques :**

- Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offre ;

- Non protection des intérêts de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire, PRMP, devra, à l'avenir, transmettre les marchés passés par demande de cotation à la CCMP pour le contrôle a posteriori de cet organe.

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

**3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les deux marchés passés par appel d'offres selon l'ancien code des marchés publics et celui issu de la DRP ont été enregistrés aux services des impôts respectivement les 16 avril 2018 et 28 mars 2019. Les dates de démarrage des travaux matérialisées par celles de remise de site, étant respectivement les 04 mai 2018, 09 avril 2019 et 04 avril 2019, les marchés en question ont été enregistrés avant leur mise en exécution.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constat** :

La régularité de la phase administrative d'exécution des commandes a été vérifiée sur un lot de dix (10) mandats issus de l'exécution de huit (08) marchés dont sept (07) signés en 2018 et un (01) en 2017. Il a été constaté ce qui suit :

- les liasses de justification des paiements comportent les pièces nécessaires suivantes : les factures, les contrats de marchés, les PV de réception, les attestations fiscales, les relevés d'identité bancaire, les attachements et les décomptes;
- les services sont certifiés par le C/SAF avec l'apposition du cachet de certification du service fait au verso des factures ;
- les PV de remise de site existent pour les marchés de travaux ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes et les PV de réception existent ;
- les attachements sont signés par le C/ST ;
- les PV de réception sont signés par les participants dont le C/ST ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Par ailleurs, l'Ordonnateur transmet tous les mandats au RP par bordereau. La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Bonne pratique** :

*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** :

Parmi les réalisations engagées en 2018, celle concernant les postes d'eau autonome sont des ouvrages non standards mais la mairie n'a pas eu recours à un maître d'œuvre. C'est le Service Technique qui a joué ce rôle. Pour les autres chantiers c'est le Service Technique qui a assuré la conception. Pour l'élaboration

du DAO, il existe un dossier d'étude technique intégrant un état des lieux, le descriptif et le quantitatif des travaux à réaliser. Toutefois, il n'existe pas de photos au niveau de ces états.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- Menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

**Recommandation :**

Le C/ST devra, à l'avenir, prévoir au niveau du dossier technique pour les marchés de réfection, réhabilitation et d'achèvement un état des lieux avec photos des travaux à réaliser.

**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 :**

En dehors du contrat "Frais de facilitation, de carburation et d'entretien de la facilitatrice dans le cadre des activités d'intermédiation sociale dans le domaine de l'eau", sur les dix (10) réalisations de la commune d'Agbangnizoun en 2018, cinq (05) ont été effectuées dans le respect des délais contractuels, soit un taux de 71,42 % du total des marchés exécutés et trois (03) n'ont pas connu un début d'exécution.

Pour les deux (02) autres marchés dont les délais contractuels n'ont pas été respectés, ils font partie de l'échantillon et le retard est respectivement de 150 jours et 207 jours.

Pour l'ensemble des marchés de l'échantillon, la situation se présente comme suit :

- deux (02) marchés sur les six (06) ont été exécutés dans le respect du délai contractuel, soit un taux de 33, 33% ; il s'agit des marchés "Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI, MIGNONHITO et TANTA-B" et "Acquisition de mobiliers scolaires au profit des Ecoles Primaires Publiques d'Adanhondjigon Quartier, d'Akpèho-Sèmè Quartier et de Mamoudé" ;
- deux (02) ont connu de retard dans leur exécution et ces retards sont de 05 mois (150 jours) et de 06 mois 27 jours (207 jours) ; les marchés concernés sont : "Réalisation de deux (02) Postes d'Eau Autonomes dans les

Arrondissements de Sahè et de Lissazounmè (05 mois, soit 150 jours) et "Travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO" (06 mois 27 jours, soit 207 jours) ;

- deux (02) marchés ont leur délai contractuel dépassé alors que les travaux n'ont pas encore démarré ; il s'agit des marchés "Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun" et "Construction d'une maternité au CS SINWE KPOTO" ; en effet, ces deux (02) marchés ont été tous signés le 27 novembre 2018, approuvés le 22 mars 2019, notifiés à leurs attributaires le 17 juin 2019 et la remise des sites avait eu lieu le 09 avril 2019 avec une durée de réalisation respective 03 et 04 mois.

Face aux retards accusés dans l'exécution des travaux par certains entrepreneurs, le Maire a pris les mesures suivantes :

- envoi d'une lettre de mise en demeure en date du 31 août 2018 au titulaire du marché "Réalisation de deux (02) Postes d'Eau Autonomes dans les Arrondissements de Sahè et de Lissazounmè" pour notifier à l'intéressé le dépassement du délai contractuel et l'informer que des pénalités de retard seront prélevées sur son paiement ; en application de ladite correspondance, une retenue d'un montant de 586 808 FCFA correspondant à 79 jours de pénalités a été faite sur le décompte n°2 de l'intéressé (Mandat de Paiement n°180/48 du 23/10/2018) ;
- envoi d'une lettre de mise en demeure en date du 31 août 2018 au titulaire du marché "Travaux d'aménagement de la piste du carrefour de l'EPP ABIGO à la carrière de sable de Sahè ABIGO", pour notifier à l'intéressé le dépassement du délai contractuel et l'informer que des pénalités de retard seront prélevées sur son paiement ; mais, aucune retenue n'a été effectuée sur les paiements effectués à cet entrepreneur.

Par rapport au non démarrage des travaux relatifs à la "Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun" et à la "Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto", le C/ST a déclaré que les entrepreneurs concernés n'ont pas vite déposé les dossiers d'exécution de ces travaux pour leur approbation par le Service Technique. En effet, le dossier d'exécution des travaux, objet du 1<sup>er</sup> marché ci-dessus visé dont le titulaire est l'Etablissement ALA & FILS a été déposé le 02 août 2019. Celui relatif aux travaux, objet du 2<sup>ème</sup> marché ci-dessus visé, dont le titulaire est l'Etablissement ETRACO a été déposé le 19 juillet 2019. Ces deux dossiers validés par le Service Technique de la mairie ont été retirés le 12 août 2019. Les délais contractuels sont ainsi dépassés avant même le démarrage des travaux.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Abandon de chantier ;
- Aggravation du retard dans l'exécution des commandes.

**Recommandation :**

Le Maire, Autorité Contractante, devra à l'avenir, veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais pour toutes les entreprises concernées.

**3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

Marchés passés selon le CMPDSP 2009

*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)*

Marchés passés selon le CMP 2017

*Suivant l'article 116 du CMP 2017, « les stipulations relatives au montant d'un MP ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de 25% 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....*

*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..... »*

*« ...le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant. Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt-cinq pour cent (25%) du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peuvent demander la résiliation du marché. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché .... »*

**Constat** :

Aucun marché conclu selon l'ancien ou le nouveau code des marchés publics en 2018 n'a fait l'objet d'avenant au cours de ladite année.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## 4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

---

### 4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

#### 4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est créé au sein du conseil communal, les trois commissions permanentes obligatoires que sont :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) ;
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC).

Mais, il y est également créé une quatrième commission à savoir, la Commission de la Sécurité (CS). Les actes qui consacrent la création de ces commissions sont la délibération du conseil communal n°4B/015/CC du 23 septembre 2015 et l'arrêté communal n° 4B/ 40/ MC – AGZ / SG -SA du 30 septembre 2015.

Les présidents des commissions permanentes ont été élus par le conseil communal à l'issue de sa session ordinaire du 23 septembre 2015 ; mais les rapporteurs n'ont pas été désignés au sein des commissions permanentes ; ils ont été désignés par le Maire ; il s'agit de trois chefs de service à raison d'un chef de service pour la CAEF, d'un chef de service pour la CADE et d'un chef de service pour les deux autres commissions permanentes que sont la CASC et la CS.

Il convient de faire observer que tous les membres de la CAEF sont aussi membres de la CADE.

Sur les quatre commissions permanentes, seules deux commissions ont matérialisé la preuve de leur fonctionnement par des comptes rendus ; il s'agit de la CAEF et de la CADE.

- Six comptes rendus ont sanctionné les activités menées par la CAEF en 2018 : un compte rendu du mois de janvier, quatre comptes rendus du mois de février et un compte rendu du mois de mai.
- Le premier compte rendu a été déposé au secrétariat administratif du Maire le 30 janvier 2018 ; il est relatif à la réunion tenue par la commission le 26 janvier 2018 pour étudier trois dossiers de demande de location de magasins construits par la mairie dans le marché central d'Agbangnizoun.

- Le 28 février 2018, quatre comptes rendus ont été transmis au Maire par le biais de son secrétariat administratif ; ils sont relatifs à une :
  - séance de travail tenue le 02 février 2018 sur les nouvelles dispositions à prendre pour accroître les recettes propres de la commune ;
  - opération de recouvrement des frais de location de boutiques effectuée le 05 février 2018 ;
  - activité menée le 09 février 2018 qui a consisté à procéder à l'installation forcée de tiers locataires de hangars qui ont déserté ces hangars pour occuper des sites en dehors du marché ;
  - opération faite le 13 février 2018 qui a consisté au déguerpissement des vendeurs de poteries, de condiments et autres qui se sont installés aux abords extérieurs du marché central d'Agbangnizoun.

Le sixième compte rendu, daté du 04 mai 2018 et enregistré au secrétariat administratif du Maire le 06 juin 2018, a trait à une activité de recouvrement de frais de location organisée par le Service des Affaires Economiques et Financières appuyé par la CAEF.

Les membres de la CADE ont tenu en 2018, deux séances de travail respectivement le 20 avril et le 25 septembre ; ces séances ont été sanctionnées par deux comptes rendus ; lesdits comptes rendus n'ont pas été déposés au secrétariat administratif du Maire en 2018 ; ils n'ont été enregistrés au secrétariat de la mairie qu'à la date du 16 août 2019, soit un jour ouvrable avant le début de la présente mission d'audit. L'étude de la procédure d'affirmation des conventions de vente de parcelles, la vulgarisation de la délivrance des attestations de détention coutumière, les problèmes de limites des frontières de la commune et la mise en place des Sections Villageoises de Gestion Foncière (SVGF) sont les principaux sujets traités au cours des deux séances de la CADE et qui sont retracés dans les deux comptes rendus.

Les listes de présence des membres des commissions permanentes ayant pris part aux séances de travail et autres activités des deux commissions (CAEF et CADE) sont annexées aux comptes rendus. Les absences ne sont mentionnées, ni dans les comptes rendus, ni sur les listes qui y sont annexées.

Le 07 mai 2018 au cours d'une session extraordinaire, le conseil communal a discuté et délibéré sur un point dit circonstanciel relatif à un contrôle fait un week-end par la CAEF dans une carrière de latérite ; ce point qui a trait au non-paiement de la TDL par des transporteurs, ne figure dans aucun des comptes rendus à nous produits par la CAEF ; mais ce point a fait l'objet d'une décision du conseil communal qui vise la pénalisation des auteurs de chargements illégaux.

Le 22 juin 2018, le conseil communal a tenu sa deuxième session ordinaire ; au cours de cette session, il a examiné et adopté les comptes rendus des activités de la CAEF et de la CADE.

En ce qui concerne la CAEF, les sujets traités par le conseil communal sont ceux retracés dans les six comptes rendus de la CAEF cités supra. A l'issue de l'examen de ces comptes rendus par le conseil communal, le Maire a été invité à donner un ultimatum aux locataires de boutiques qui n'y sont pas installés, à procéder à leur occupation.

Il est mentionné dans le compte rendu de cette session du conseil communal que les activités de la CADE ont trait aux problèmes de lotissement, de conflits domaniaux et de délivrance d'attestations de détention coutumière ; or, les deux comptes rendus écrits établis par la CADE en avril et septembre 2018 n'ont été enregistrés au secrétariat du Maire qu'au mois d'août 2019. Ceci suppose qu'en 2018, le conseil communal a délibéré sur des activités menées par la CADE et dont les comptes rendus écrits n'avaient pas été préalablement déposés au secrétariat de la mairie.

De même, un point sur les rapports d'activités de la CAEF et de la CADE a été inscrit à l'ordre du jour de la troisième session ordinaire du conseil communal tenue le 10 septembre 2018. Selon le compte rendu de la session, la CAEF et la CADE ont présenté leur rapport respectif dont l'examen a suscité des résolutions prises par le conseil communal. A cet effet, la commission d'audit fait observer qu'en dehors des comptes rendus cités supra, aucun autre document de reddition de compte des commissions permanentes n'a été mis à notre disposition. L'examen et l'adoption des rapports d'activités des commissions permanentes est le 5<sup>ème</sup> point inscrit à l'ordre du jour de la session budgétaire du conseil communal tenue le 30 novembre 2018 ; mais ce point n'a pas fait l'objet de discussion au cours de la session.

Il est élaboré au terme de chaque session du conseil communal, un relevé des décisions dudit conseil qui comporte entre autres, les tâches à exécuter par l'administration communale par rapport à des points précis inscrits à l'ordre du jour des sessions.

Des moyens sont prévus au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes ; mais il n'y a pas eu en 2018, d'ordonnancement d'indemnités au profit des membres des commissions permanentes y compris celles qui ont produit des comptes rendus écrits d'activités ; par conséquent, le RP n'a accompli aucune tâche relative au paiement de perdiems au profit des membres des commissions permanentes.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité du conseil communal.

**Recommandation :**

Le Maire devra œuvrer pour le fonctionnement effectif de toutes les commissions permanentes ; à cet effet il devra suggérer au conseil communal la planification et le compte rendu de leurs activités respectives.

**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 conseil communal a tenu en 2018, quatre (4) sessions ordinaires et huit (8) sessions extraordinaires assorties de comptes rendus. L'examen de ces comptes rendus a révélé qu'un point de l'ordre du jour de chacune des sessions ordinaires est réservé à l'étude du rapport d'activités du Maire.

Le Maire a effectivement rédigé en 2018, quatre (4) rapports d'activités trimestriels qu'il a présentés au conseil communal au cours des quatre (4) sessions ordinaires. Il est retracé dans ces rapports, le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors des sessions précédentes ainsi que les activités liées au fonctionnement normal de l'administration communale.

Le point d'exécution du budget et notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses (ressources propres et FADeC) sont mentionnés dans les rapports des 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> trimestres.

Les procès-verbaux des sessions du conseil communal comportent les tâches prescrites au Maire.

De plus, il est élaboré au terme de chaque session ordinaire du conseil communal, un relevé des décisions dudit conseil qui comporte les tâches prescrites au Maire.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Manque de transparence dans l'utilisation des ressources.

**Recommandation :**

Le Maire devra mentionner dans tous ses rapports d'activités, le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, notamment celui relatif aux ressources du FADeC.

## 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.*

#### **Bonne pratique :**

*La « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » du MDGL en date du 29 Juin 2018 stipule sous le point « **Stabilité au poste des chefs de services-clés communaux.** » :*

*« Les limogeages et affectations de certains responsables de services-clés, notamment le CSAF/DAF et le CST/DST acteurs-clé dans la chaîne de dépenses ne doivent être faits que sous réserve des conditions suivantes :*

- justification de la décision par des motivations conséquentes*
- disponibilité d'un cadre de remplacement de profil au moins équivalent avec une expérience d'au moins deux ans sur le poste concerné et une connaissance avérée du logiciel de gestion budgétaire et comptable des communes en ce qui concerne les chefs de services financiers. »*

#### **Constat :**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, le Secrétaire Général de la mairie est nommé par l'arrêté n° 4B/014 /MC-AGZ/SG-SAG du 29 mars 2007 parmi les cadres de profil requis. En effet, il est titulaire d'une licence en psychologie du travail et d'un master en administration des collectivités locales ; actuellement, il cumule plus de douze années d'expériences professionnelles.

De même, le Chef du Service en charge des finances, titulaire d'une licence en comptabilité de gestion avec une douzaine d'année d'expériences professionnelles, a le profil requis pour exercer la fonction.

En dehors du secrétariat général et du service chargé des finances, l'organigramme de la commune comprend un service technique, un service en charge des affaires économiques, un service chargé de la planification et du développement local, un service des affaires domaniales et environnementales et un service des affaires générales duquel relèvent les affaires sociales notamment l'état civil. Tous les responsables de ces services sont des cadres de la catégorie A ou B qui ont plusieurs années d'expériences professionnelles ; ils ont donc tous le profil minimum requis.

Ces responsables, notamment le C/SAF et le C/ST, disposent d'au moins un collaborateur qualifié dans le domaine d'attributions du service.

Depuis l'année 2017, les agents de la mairie, en l'occurrence les responsables, n'ont pas connu de changements de poste ; ce constat traduit la stabilité de la position du personnel de l'administration communale.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

#### 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.*

**Constat** :

Le Receveur-Percepteur de la commune d'Agbangnizoun est un Inspecteur du Trésor ; il est titulaire d'une licence en finances et comptabilité et d'une licence en mathématiques ; il cumule plus de trois ans d'ancienneté au poste de Receveur-Percepteur.

Il dispose d'un collaborateur qualifié en finances publiques (agent du Trésor Public) et d'un agent des collectivités locales mis à sa disposition par la commune. Il est enregistré une mutation au niveau de la caisse de la Recette-Perception ; en effet, la caissière actuellement en poste, a pris service à la Recette-Perception le 21 septembre 2018 ; ce mouvement n'entache pas le bon fonctionnement de la Recette-Perception.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandations** : Néant

#### 4.2.3 Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clés 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 :**

L'administration communale n'a pas élaboré un manuel de procédures administratives, financières et techniques pour son fonctionnement malgré les recommandations formulées à l'endroit des responsables communaux au terme des audits antérieurs.

La norme est partiellement respectée

##### **Risques :**

- Inefficacité de l'administration communale ;
- Conflits d'attributions.

##### **Recommandation :**

Le Maire devra veiller à l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques au profit de la commune.

#### 4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

##### **Norme :**

**Avec l'avènement du CMP 2017, les communes doivent prendre de nouveaux arrêtés sur les organes de passation et de contrôle des MP.**

*Aux termes des dispositions des articles 10 et 11 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017, 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. .... Dans le cas spécifique des communes et en l'absence de délégation spécifique la PRMP est le Maire... ».*

*Suivant l'article 3 al 2 du décret n° 2018-226 du 13 juin 2018, la Personne Responsable des Marchés Publics dispose, au besoin, **d'un secrétariat permanent** et est assistée par une **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**.*

*« Le Secrétariat Permanent des Marchés Publics appuie la PRMP dans la mise en œuvre de sa mission. Le secrétariat permanent est structuré en fonction des besoins du système de PM de l'AC et comprend au moins les profils suivants : 1) un secrétaire des services administratifs de la catégorie B ou de niveau équivalent, ou bien un archiviste de la catégorie A ou de niveau équivalent, 2) un assistant en passant de marchés disposant d'une formation de base en passation des marchés ou d'au moins une année d'expérience dans le domaine des MP.*

Les modalités de fonctionnement du secrétariat permanent font l'objet d'un arrêté ou d'une décision prise par l'AC selon un modèle établi par l'ARMP » (article 9 du décret n°2018-226 du 13 juin 2018)

Conformément à l'article 10 du même décret, « ... la CPMP est chargé de : 1) procéder à la réception, à l'ouverture et au dépouillement des offres et propositions, 2) valider, dans le respect des dispositions du CMP, les résultats des travaux de la sous-commission d'analyse des offres, 3) procéder à un réexamen du dossier lorsque l'organe de contrôle compétent émet des observations sur le rapport d'analyse des offres, 4) élaborer le rapport spécial de passation des MP dans le cadre des procédures de gré à gré ».

L'article 11 du décret n°2018-226 du 16 juin 2018 stipule que «..... La commission de passation des marchés publics est une commission ad hoc mise en place dans le cadre de chaque procédure de passation par une note de service après désignation des membres ..... Pour le cas spécifique des communes, la Commission de passation des marchés publics est composé de :

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;
- deux (02) Conseillers communaux ;
- un responsable du service ou la direction technique concernée ou son représentant
- Un responsable financier ou son représentant ;
- Un juriste ou un spécialiste des marchés publics.

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

Aux termes de l'article 3 al 1 du Décret 2018-226 «La PRMP ..... rend compte trimestriellement de ses performances et doit faire apparaître dans son rapport : 1) les éléments de planification, 2) les niveaux d'exécution des tâches prévues pour le trimestre avec la mise évidence des progrès et contre-performances, 3) les difficultés rencontrées et les approches de solutions

Selon le MdP FADeC , 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.

Conformément à l'article 14 du Décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix, «les dossiers de sollicitation des prix, notamment l'avis de consultation, les dossiers de demande de renseignements et de prix ou de demandes de cotation, les offres, les résultats de la sélection, le procès-verbal de réception, les pièces comptables, doivent être tenus et conservés par la PRMP à toutes réquisition aux fins de contrôles pour les sollicitations »

#### **COMITE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS SUIVANT PROCEDURES DE SOLICITATIONS DE PRIX**

Suivant l'article 10 du Décret 2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix, « Le comité de passation des marchés suivant les procédures de demande de renseignements et de prix est composé comme suit : 1) la PRMP ou son représentant, 2) le responsable de l'AC en charge des affaires financières ou son représentant, 3) le responsable du service technique concerné ou son représentant. .... Le comité est présidé par la PRMP ou son représentant »

L'article 11 du même décret dispose que « Le comité de passation des marchés suivant les procédures de demande de renseignements et de prix est chargé de : 1) procéder à la réception et à l'ouverture des offres, 2) analyser les offres reçues, 3) désigner l'attributaire provisoire ou définitif selon le cas ».

**Bonne pratique :**

*Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans une note de service. La composition de la commission ou du comité pour le même dossier ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté/note dans la même forme.*

**Constat :**

Après l'entrée en vigueur de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et de ses décrets d'application, le Maire n'a pas pris des actes relatifs à la désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) et à la création/structuration du Secrétariat Permanent de la PRMP ; les actes pris antérieurement aux nouveaux textes sont restés en vigueur ; il s'agit de :

- l'arrêté communal n°4B/34/MC-AGZ/SG-SA du 17 septembre 2015 portant désignation et attributions de la PRMP ;
- l'arrêté communal n°12B/46/MC-AGZ/SG-SA du 29 août 2016 portant composition du secrétariat de la PRMP.

De même, l'Autorité Contractante n'a pas pris d'acte portant modalités du fonctionnement du secrétariat permanent de la PRMP conformément au décret n°2018-226 du 13 juin 2018 portant AOF de la PRMP.

Mais à compter d'août 2018, le Maire a pris des notes de service pour mettre en place des commissions et comités ad hoc de passation des marchés publics.

L'examen de ces notes de service a révélé que la structuration des commissions et comités ad hoc mis en place pour la passation des marchés est conforme aux dispositions du décret n°2018-226 du 13 juin 2018 portant AOF de la PRMP et de la CPMP et du décret n°2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix.

Ces notes de service précisent la qualité et/ou la fonction de chaque membre ; mais il est à relever que les commissions ad hoc de passation sont présidées par le 1<sup>er</sup> adjoint au Maire et non par le Maire lui-même, alors que l'Autorité Contractante n'a pris aucun acte pour le mandater.

Il est tenu au niveau de l'ex-secrétariat de la PRMP dont l'arrêté portant composition est cité supra, un registre infalsifiable des marchés, un registre de réception des offres, un fichier des marchés passés et des dossiers de passation des marchés par opération ; mais la commission a relevé que ces dossiers sont mal archivés et ne comportent pas les pièces comptables relatives aux commandes passées.

Selon le même arrêté, l'ex-secrétariat de la PRMP compte trois membres qui sont respectivement titulaires d'une maîtrise en droit, d'une licence en géographie et d'un BTS en secrétariat ; ils ont rédigé au titre de l'année 2018, deux rapports d'activités semestriels (et non trois rapports trimestriels), puis un rapport annuel.

Le rapport du 1<sup>er</sup> semestre daté du 12 juillet 2018, comporte le point des marchés en cours d'exécution avant 2018, le récapitulatif des marchés passés au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2018, les difficultés rencontrées et des suggestions.

Dans le rapport du second semestre daté du 27 décembre 2018, il est fait la récapitulation des marchés passés au cours de la période de juillet à novembre, le point des marchés prévus mais qui n'ont pas fait l'objet de lancement ou d'avis d'appel à concurrence, les difficultés rencontrées et les approches de solutions.

Dans le rapport annuel d'activités daté du 24 janvier 2019, le Secrétariat de la PRMP a fait le point des activités liées à tous les marchés passés en 2018, celui des marchés prévus au titre de 2018 mais qui n'ont pas été passés avant la fin de l'année, les difficultés rencontrées et les approches de solutions.

Les difficultés majeures évoquées sont le manque de moyens financiers pour les différentes publications dans la presse écrite, le défaut d'équipements, de matériel et de fournitures pour un bon rangement des dossiers de marchés.

Il n'est pas mis en exergue dans ces rapports, l'évaluation des tâches spécifiques au secrétariat ainsi que les progrès et contre-performances éventuelles réalisés. La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

nullité des marchés passés.

**Recommandations :**

-le Maire devra prendre l'acte portant désignation de la PRMP et les actes portant création, composition et fonctionnement du Secrétariat Permanent de la PRMP conformément aux dispositions de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et du décret n°2018-226 du 13 juin 2018 portant AOF de la PRMP ;

-le S/PRMP devra élaborer au cours de chaque année, trois rapports trimestriels d'activités et un rapport annuel conformément au modèle de l'ARMP sur la passation et l'exécution des marchés publics de l'Autorité Contractante.

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

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 1 du Décret 2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin, « les opérations de passation des marchés, de la planification à l'attribution sont soumises à l'avis conforme d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés dont les montants sont dans sa limite de compétence ».*

*Selon l'article 3 du même décret, « la Cellule de contrôle des marchés publics est structurée en fonction des besoins du système de passation des marchés de l'AC. Elle comprend les profils ci-après :*

- un chef de cellule qui est un spécialiste en passation des marchés publics, Catégorie A échelle 1 de la fonction publique ou équivalent (Expérience 4 ans dans le domaine des MP) ;
- un juriste (au moins niveau licence)
- un Spécialiste du domaine d'activité dominante de l'autorité contractante de la catégorie A ou à défaut B1 ou équivalent (au moins deux ans d'expérience dans le domaine des MP).

La cellule de contrôle dispose d'un secrétaire des services administratifs de la catégorie B ou équivalent.

Selon l'article 4, le chef de cellule de contrôle des marchés publics est désigné par l'autorité contractante après appel à candidature.

Aux termes des article 2 et 12 de ce Décret, « La CCMP est chargée de : 1) procéder à la validation du plan de passation des marchés de l'AC avant sa publication et ce, quel que soit le montant du marchés ou le budget afférent, 2) procéder à la validation des dossiers d'appel à concurrence avant le lancement de la procédure ainsi que leur modification le cas échéant, 3) assister aux opérations d'ouverture des plis y compris celles relatives à l'ouverture des plis reçus dans le cadre des demandes de renseignements et de prix et signer le procès-verbal d'ouverture, 4) procéder à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et procès-verbal d'attribution provisoire du marché approuvé par la CPMP, 5) procéder à un examen juridique et technique du projet de marché avant son approbation et, au besoin, ....., 6) viser les contrats dans les limites de sa compétence, 7) procéder au contrôle à priori des demandes de renseignements et de prix, 8) contrôler l'exécution des marchés de l'AC y compris ceux relatifs aux demandes de renseignements et de prix, 9) participer aux opérations de réception des marchés publics de l'AC ainsi qu'à la réception des prestations issues des procédures de demandes de renseignements et de prix, 10) établir, à l'attention de l'AC dans les 30 jours suivant la période de référence, un rapport semestriel et un rapport annuel de ses activités, suivant un modèle défini par l'ARMP », 11) apporter à l'AC un appui en cas de besoins.

La CCMP des AC assure le contrôle a posteriori des marchés publics passés par la procédure de demandes de cotation »

### **Constat :**

Après l'entrée en vigueur de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics et de ses décrets d'application, le Maire a pris l'arrêté communal n°12B/43/MC-AGZ/SG-SA du 18 octobre 2018 portant mise en place provisoire de la CCMP. Aux termes des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> dudit arrêté, la CCMP est provisoirement mise en place en attendant l'aboutissement de la procédure d'appel à candidature qui permettra de désigner le Chef de la CCMP. Il ressort de l'examen de cet arrêté ce qui suit :

- la CCMP est composée d'un chef cellule, d'un secrétaire et de deux autres membres ;
- le Chef de la cellule est un cadre de la catégorie A échelle 1 ayant reçu des formations en marchés publics ; il a été membre de la CCMP de février 2016 jusqu'à sa nomination en qualité de Chef cellule ;

- le secrétaire de la cellule est titulaire d'un BTS en Administration Générale et Territoriale ; il est au moins de la catégorie B ;
- un des membres de la cellule est titulaire d'une licence en droit et d'une licence professionnelle en AGT ;
- le quatrième membre est titulaire d'une licence professionnelle en génie civil ; il est au moins de la catégorie B et exerce à la mairie la fonction de Chef du service des affaires domaniales ; il a été rapporteur de l'ex-CCMP de février 2016 jusqu'à la date de sa nomination en qualité de membre de la Cellule.

L'arrêté ci-dessus cité n'intègre pas les objectifs annuels de performance de la CCMP.

Avant la prise de cet arrêté du 18 octobre 2018, les membres de la CCMP en fonction du 1<sup>er</sup> janvier au 17 octobre 2018, avaient été nommés par l'arrêté communal n°4B/004/MC-AGZ/SG-SA du 08 février 2016.

La commission d'audit fait observer que tous les membres de l'ex-cellule n'étaient pas des cadres de la catégorie A1 ; ce qui constituait une violation des dispositions du décret n° 2010-496 du 26 novembre 2010 qui était en vigueur.

La plupart des opérations de passation des marchés ont été soumises en 2018 au contrôle de l'ex-CCMP ; cette dernière a notamment formulé son avis sur les dossiers d'appel à concurrence et validé les procès-verbaux d'ouvertures des offres et les projets de contrats.

Par rapport à cette cellule, nous avons relevé :

- l'inexistence de son avis sur certains dossiers de marchés ;
- le défaut d'apposition du cachet « bon à lancer » sur des pages de certains DAO originaux.

L'ex-CCMP a établi un rapport d'activités au titre du 1<sup>er</sup> semestre 2018 daté du 03 juillet 2018.

La CCMP provisoirement mise en place après l'entrée en vigueur de la nouvelle loi a rédigé un rapport d'activités au titre du second semestre 2018 et un rapport d'activités annuel tous deux datés du 31 décembre 2018.

Les deux rapports d'activités semestriels respectivement datés du 03 juillet et du 31 décembre 2018, comportent la liste des documents ou dossiers soumis à l'appréciation de la cellule et les avis qu'elle a formulés après leur examen au cours de chaque semestre.

Dans le rapport d'activités annuel daté du 31 décembre 2018, la cellule a fait la récapitulation des contenus des deux rapports d'activités semestriels. Il est mentionné dans ce rapport que la CCMP a étudié dix-sept (17) dossiers d'appels à concurrence, validé huit (8) procès-verbaux d'ouverture, d'analyse et d'attribution d'offres et cinq (5) projets de contrats.

Les rapports ne présentent pas les résultats que la cellule a atteints par rapport aux missions qui lui sont assignées. Aucune mention n'a été faite dans ces rapports sur les difficultés éventuelles rencontrées appuyées de suggestions ou de recommandations.

Le Chef de la Cellule n'a pas tenu la situation du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics ; il n'a mené aucune action dans ce cadre.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Nullité des actes posés par la CCMP et annulation des marchés passés hors organes de contrôles ;
- Contentieux.

**Recommandations :**

- Le Maire devra se conformer aux dispositions du décret n°2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin notamment celle relative à la désignation du Chef de la CCMP par appel à candidature.
- Le Chef de la CCMP devra :
  - veiller à l'exécution de toutes les tâches prescrites à la CCMP par le décret n°2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin ;
  - procéder au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics.

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

**Norme :**

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

**Bonne pratique :**

*La « Lettre de Fin des audits FADeC gestion 2016 et dispositions correctives » du MDGL en date du 29 Juin 2018 stipule sous le point « Contenu du compte rendu des réunions des chefs de service sous la présidence du Secrétaire Général » :*

« Les réunions tout au moins mensuelles des chefs de services communaux doivent faire au minimum le point du niveau d'atteinte des objectifs assignés à chaque service dans le plan annuel de développement (PAD) y compris le plan annuel d'investissement (PAI). A cet effet les PV de réunion du SG doivent retracer systématiquement : (i) pour chaque service, le point des activités écoulées et les tâches prescrites pour la période suivante y compris celles relevant de la mise en œuvre des fonds FADeC, (ii) les activités de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC et des contrôles techniques externes (CTE) ainsi que le tableau présentant le niveau d'exécution de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations par la commune. »

### **Constat :**

Le Secrétaire Général nommé par arrêté n° 4B/014 /MC-AGZ/SG-SAG pris par le Maire le 29 mars 2007, assiste ce dernier dans l'exercice de ses fonctions. Il est le principal animateur des services administratifs communaux. Comme preuves de l'exercice de la fonction d'organisateur et de coordonnateur de ces services, il a été produit à notre commission, seize (16) comptes rendus de réunions du comité de direction que le SG a présidées en 2018. Nous avons noté que ces réunions ne sont pas tenues à des intervalles de temps réguliers. En effet, alors qu'aucune réunion ne s'est tenue aux mois de janvier, février et novembre 2018, il est enregistré une réunion mensuelle au cours des mois de juin, juillet, septembre, octobre et décembre, deux réunions mensuelles au cours des mois de mai et d'août, trois réunions au mois de mars et quatre réunions en avril.

A l'issue de chaque réunion du CODIR, des tâches sont prescrites à chaque Chef de service à travers des recommandations y compris celles relatives au FADeC ; l'ordre du jour de toutes les réunions comporte un point sur la mise en œuvre de ces recommandations ; mais en général, il n'est fait qu'un point très partiel de l'exécution des tâches prescrites à chaque chef de service au cours des réunions précédentes; à titre d'exemple, sur 8 recommandations formulées au terme de la 1<sup>ère</sup> réunion du CODIR tenue le 05 mars 2018, c'est seulement le point de la mise en œuvre de deux recommandations qui a été fait au cours de la réunion tenue le 19 mars 2018 qui a succédé à la première.

Le point d'exécution des travaux inscrits au PAI est retracé dans huit comptes rendus sur les seize comptes rendus de CODIR mis à la disposition de la commission d'audit.

La restitution des résultats issus de l'audit des ressources du FADeC 2016, l'établissement de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations et le niveau d'exécution de cette feuille de route (nombre de recommandations mises en œuvre, nombre de recommandations en cours d'exécution et nombre de recommandations non exécutées) ont été retracés dans des comptes rendus de CODIR.

La commission d'audit a aussi noté que le SG est impliqué dans la gestion financière et domaniale de la commune ; en effet, il appose son paraphe sur les mandats et les bordereaux de leur transmission au RP et son visa sur les factures et les actes domaniaux.

Il est membre de la commission budgétaire.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandations :**

Le SG devra :

- organiser et présider les réunions du CODIR au moins une fois par mois ;
- veiller à ce que le point des tâches prescrites à chaque service soit fait de façon exhaustive au cours des réunions du CODIR.

**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 :**

Les copies des délibérations ont été transmises au Préfet, mais certaines d'entre elles ont été transmises avec retard ; Il en est ainsi des copies de décembre 2017 transmises au Préfet le 20 février 2018 et des copies de janvier 2018 transmis le 20 août 2018.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

##### **Bonne pratique :**

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

##### **Constat :**

Le rapport d'audit des ressources du FADeC 2017 n'a pas fait l'objet de restitution par le Maire au cours de l'année 2018 mais plutôt le 23 août 2019 dans la salle de délibération de la mairie. Tous les chefs de services de la mairie ont pris part à cette séance à laquelle étaient également invités les conseillers communaux, certains chefs des services déconcentrés de l'Etat, le Receveur-Percepteur, des représentants de la société civile et ceux du collectif des artisans. Avant cette restitution, le Maire avait adressé à chaque responsable, le relevé des recommandations formulées à son endroit.

Il est fait dans le rapport de séance de restitution du 23 août 2019, le point des débats et échanges sur les constatations et recommandations des auditeurs, puis sur les modalités de la mise en œuvre des recommandations. A l'issue de la séance, une feuille de route de la mise en œuvre des recommandations a été élaborée, validée et mise à la disposition des chefs de service.

Au vu de la feuille de route, des délais ont été définis, des chefs de file ont été désignés et des responsables ont été associés à la mise en œuvre des recommandations.

La commune n'a pas fait l'objet d'un contrôle technique externe en 2018.

La CCMP en charge du contrôle interne des marchés publics n'a pas été responsabilisée comme acteur principal pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations de toutes les recommandations ayant trait aux marchés publics ; elle a été associée pour le suivi de la mise en œuvre de plusieurs recommandations relatives aux commandes publiques.

La norme est partiellement respectée.

##### **Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

### **Recommandations :**

- Le Maire devra veiller à ce que le Chef de la CCMP soit responsabilisé pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives aux marchés publics ;
- Le SG devra au cours de l'année N partager, lors des réunions de coordination avec les chefs de services, le rapport d'audit fadec de l'année N-1.

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

### **Constat :**

Au total, quarante-une (41) recommandations ont été formulées à l'endroit des responsables de la commune ; parmi ces recommandations, huit (8) recommandations ont été entièrement mises en œuvre, vingt-six (26) le sont moyennement et sept (7) ont été faiblement exécutées.

Les recommandations formulées à l'endroit des responsables ont suscité chez ces derniers, la prévision et l'exécution de certaines tâches qui ont conduit à quelques changements positifs. Il s'agit notamment :

- de la programmation et de l'exécution à temps des tâches liées à la passation des marchés sur financement FADeC-MEMP ;
- des travaux de rapprochement comptables qui ont permis l'harmonisation des données entre la Recette-Perception et le Service Administratif et Financier ;
- de l'appropriation de la note de cadrage budgétaire qui a permis de mieux détailler les transferts FADeC dans le budget ;
- de la prise de dispositions idoines qui ont permis l'implication de la société civile dans la préparation d'une séance de reddition de compte et la participation de toutes les couches sociales à ladite séance ;
- de l'appropriation par le Maire des recommandations formulées à son endroit qui a permis à ce dernier de rendre trimestriellement compte de ses activités au conseil communal, d'appliquer des pénalités pour des cas de retard d'exécution de marchés et de mentionner systématiquement les motifs de rejet des offres dans les correspondances adressées aux soumissionnaires à cet effet en sa qualité de PRMP ;
- de l'appropriation des textes sur les marchés publics par le Chef de la CCMP qui, de plus en plus, s'assure de la prise en compte de ses observations avant de procéder à la validation des dossiers à lui soumis.

La commission d'audit a, par contre, noté que l'administration communale a des difficultés pour mettre en œuvre certaines recommandations comme : l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques, puis la responsabilisation d'un agent pour exécuter exclusivement les tâches

ayant trait à la comptabilité des matières ; ces recommandations nécessiteraient des décaissements de fonds dont ne disposerait pas la commune.

Il est aussi noté des difficultés pour la mise en œuvre de la recommandation relative au retard observé par l'administration communale en ce qui concerne la publication du PPMP ; cette situation est, selon les responsables de la mairie, tributaire de la date du vote du budget communal.

Pour l'administration communale, des actions sont en cours et des efforts se feront davantage pour surmonter les difficultés en vue de la mise en œuvre effective de ces recommandations.

Par rapport à la recommandation formulée aux fins de faire reprendre des travaux ou de procéder à des reversements de fonds au Trésor Public, l'administration communale a fait observer qu'à cet effet, elle n'a pas encore reçu les résultats issus de la mission d'audit approfondi diligentée par la CONAFIL.

#### **4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE**

##### **4.4.1 Accès à l'information**

###### **Norme :**

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

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

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

###### **Constat :**

La mairie d'Agbangnizoun dispose de deux tableaux d'affichage (sans fermeture à cadenas) fixés sur les murs intérieurs de l'entrée principale des bureaux.

Les deux tableaux d'affichage sont revêtus de plusieurs actes administratifs au nombre desquels figurent des :

- relevés des décisions de sessions extraordinaires du Conseil Communal dont celle du 13 août 2019 ;
- publications de mariage ;
- avis de bornages contradictoires.

Il existe à la mairie, un Service des Affaires Générales (SAG) qui a en charge, l'Information et la documentation ; ce service est fonctionnel.

Le local alloué au Chef du service sert de salle de documentation ; il est équipé d'armoires de rangement en nombre insuffisant, de chaises et de tables ; il est accessible au public mais par rapport à ses dimensions et au volume des documents qui y sont entreposés, il n'est pas adéquat pour servir de salle de documentation. Le budget, le PAI, le PDC, le compte administratif, le compte de gestion et autres documents communaux sont entreposés dans le bureau du C/SAG qui sert de salle de documentation.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- Difficultés d'accès des citoyens aux tableaux d'affichage et aux documents communaux entreposés dans le bureau du C/SAG ;
- Violation du droit à l'information du public.

**Recommandations :**

Le Maire devra veiller à :

- rendre fonctionnelle une salle de documentation et d'archivage adéquate, équipée et d'accessibilité facile au public au niveau de la mairie ;
- faire placer les portes de l'entrée principale des locaux de la Mairie à l'arrière-plan des tableaux d'affichage pour en faciliter l'accessibilité à tout moment par le public ou placer hors du bâtiment le tableau d'affichage à un endroit accessible à tout moment à tous et sécurisé contre les intempéries.

**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 en 2018 deux séances de reddition de compte aux dates ci-après :

- 02 novembre 2018 sur le thème "Education, genre et action sociale" ;
- 31 décembre 2018 sur le thème "finances locales".

Au vu des documents mis à notre disposition, la reddition de compte du 02 novembre 2018 a été préparée par l'administration communale avec le Coordinateur de la Cellule de participation citoyenne qui a tenu, à cet effet, des séances de travail avec le point focal FADeC de la commune.

Quatre-vingt-huit (88) personnes de différentes classes sociales ont pris part à cette séance ; il s'agit des agents de la mairie, des conseillers communaux, de notables, de certains agents des services déconcentrés de l'Etat, de représentants d'organisations de la société civile, de simples citoyens.

Il est retracé entre autres dans le document de communication mis à la disposition des participants :

- la prévision et le point des réalisations faites dans le secteur de l'éducation financées sur FADeC 2016 et FADeC 2017 ;
- la durée des réalisations et les dates de réception ;
- les niveaux d'exécution ;
- les entreprises attributaires des marchés ;
- les préoccupations et suggestions des participants ;
- les éléments de réponse aux participants à la séance de restitution.

La commission a relevé dans le rapport qui sanctionne cette audience que le Maire a pris un engagement par rapport au problème de pénurie d'enseignant dans l'école primaire publique de Zoungbo-Kpatinmè.

L'invitation à cette séance a été largement diffusée par affichage à la mairie, dans les bureaux d'arrondissement par les crieurs publics et sur invitation écrite du Maire.

L'administration communale n'a pas mis à notre disposition le rapport ayant sanctionné la deuxième reddition de compte qui serait organisée le 31 décembre 2018 sur les finances locales.

La norme est respectée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

#### 4.5 ETAT CIVIL

##### 4.5.1 Confection et paraphe des registres d'état civil

**Norme** :

*Art 40 Code des personnes et de la famille « les cahiers et registres sont ouverts le 1<sup>er</sup> janvier et clos le 31 décembre de chaque année. Ils sont cotés et paraphés par premier et dernier feuillet par le président du tribunal de 1<sup>ère</sup> instance. Il sera tenu un registre des actes de naissance, un registre des actes de mariage et un registre des actes de décès »*

Art 17 Loi N°98-007 du 15 Janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin « Les dépenses obligatoires sont celles mises à la charge de toutes ou certaines communes par la loi. Elles comprennent :

Al 3 : Les frais de registre de l'état civil, des livrets de famille et la portion de la table décennale des actes de l'état civil »

Circulaire du Ministre de la décentralisation sur la gestion efficace de l'état civil dans les communes : « .... En conséquence, les prévisions des dépenses y afférentes doivent être clairement retracées dans le budget de la commune en y inscrivant aux comptes ci-après, des montants suffisants :

- Compte 6048-1, intitulé « confection des registres d'état civil »
- Compte 6462 (droit de timbre), le montant global des timbres
- Compte 6468 (autres droits d'enregistrement), le montant nécessaire pour couvrir les frais de paraphe des registres d'état civil par les autorités judiciaires. »

### **Constat :**

Pour la gestion de l'état civil, l'administration communale de la commune d'Agbangnizoun a ouvert des registres d'état civil à savoir, des registres de naissance, de mariage et de décès. Mais cette gestion souffre de plusieurs insuffisances et irrégularités. En effet, bien que le Secrétaire Général et le Maire aient pris connaissance de la note circulaire du Ministre chargé de la Décentralisation relative à la gestion efficace de l'état civil dans les communes, il n'est pas prévu dans le budget de 2019 de la commune, une ligne pour la confection des registres d'état civil et ce, en violation de l'une des dispositions de la circulaire du Ministre. Par ailleurs :

- les registres de naissance de la commune de l'année 2018 ne sont pas envoyés au tribunal pour paraphe ; ils ne sont ni cotés, ni paraphés par le président du tribunal de 1<sup>ère</sup> instance compétent ou par le juge qu'il a désigné à cet effet avant leur utilisation ;
- les agents en charge de l'état civil de la commune ne tiennent pas des cahiers pour l'enregistrement des naissances hors centres de santé.

Toutefois, malgré le défaut de prévision des dépenses relatives à la confection des registres d'état civil, il est prévu dans le budget de 2019, une ligne (6468) pour le paraphe des registres d'état civil.

La norme est partiellement respectée.

### **Risques :**

- Violation des droits des citoyens ;
- Délits commis par l'agent d'état civil au détriment des citoyens.

### **Recommandations :**

Le Maire devra :

- faire confectionner en nombre suffisant, les registres de naissance, de mariage et de décès et les transmettre sans délai au tribunal de 1<sup>ère</sup> instance pour qu'ils soient cotés et paraphés ;
- veiller à ce que des fonds suffisants soient prévus pour faire face aux dépenses afférentes à la confection et au paraphe des registres d'état civil et que les prévisions soient clairement retracées dans les comptes ci-après :
  - compte 6048-1, intitulé « confection des registres d'état civil » ;
  - compte 6462, droit de timbre ;
  - compte 6468, autres droits d'enregistrement pour le paraphe des registres d'état civil.

**Bonne pratique :**

*Le secrétaire d'arrondissement ou l'agent transcripteur le cas échéant doit savoir lire et écrire lisiblement et avoir une bonne connaissance des textes régissant l'état civil. Il doit idéalement recevoir une formation initiale sur la tenue des registres d'état civil, les infractions et sanctions prévues par la loi.*

**Constat :**

La commission d'audit a constaté que d'une manière générale, l'effectif des agents en charge de l'état civil dans la commune d'Agbangnizoun est insuffisant ; pour la plupart des cas, un seul agent travaille de façon alternative dans deux arrondissements au moins.

Les agents d'état civil de la commune sont liés à la mairie par un contrat à durée indéterminée ; ils savent tous, lire et écrire ; la commission fait observer que ces agents sont de différents niveaux d'études scolaires. En effet, leurs diplômes les plus élevés varient entre le CEFEB, le CEPE, le BEPC et le baccalauréat (ou diplôme équivalent). Tous ces agents cumulent plus de trois ans d'expériences au poste de chargés de l'état civil. Ils ont tous reçu des formations sur la gestion de l'état civil organisées par la Direction Générale de l'Etat civil au cours des mois de décembre 2017 et juillet 2018.

La norme est partiellement respectée.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandation :**

Le Maire devra procéder au recrutement et/ou au redéploiement d'agents aux fins de pourvoir en nombre optimal les Arrondissements d'agents d'état civil qualifiés.

#### 4.5.2 Tenue des registres d'état civil

##### **Norme :**

*Art 61 Code des personnes et de la famille « L'acte énonce le jour et le lieu de naissance, le sexe de l'enfant, les prénoms qui lui sont donnés, les prénoms, nom, âge, profession et domicile des pères et mères et s'il y a lieu ceux du déclarant. Si les père et mère ou l'un des deux ne sont pas désignés à l'officier d'état civil, il n'est fait sur le registre aucune mention à ce sujet. »*

*Art 1<sup>er</sup> al. 1 du Décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil et des conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil « Conformément à l'article 34 du Code des personnes et de la famille, les actes de l'état civil sont inscrits selon leur nature, dans chaque centre principal d'état civil, sur un registre à trois volets. »*

*Art 2 : « Les registres sont cotés et paraphés sur chaque feuille par le président du tribunal de première instance compétent ou par le juge qu'il aura désigné à cet effet. Il est tenu dans chaque centre d'état civil trois registres pour constater l'un les naissances, l'autre les mariages et le troisième les décès. »*

*Art 3 « Les actes sont dressés sur le champ, à la suite les uns des autres et sans aucun blanc. Les ratures et les renvois sont approuvés et signés de la même manière que le corps de l'acte. Il n'y sera rien écrit par abréviation, et aucune date ne sera mise en chiffre. Le volet N° 1 est remis immédiatement et sans frais au déclarant. »*

*Art 4 « les registres sont clos et arrêtés par l'officier de l'état civil à la fin de chaque année. Dans le mois qui suit, les volets N°3, en annexe avec un répertoire alphabétique, sont déposés aux archives du centre principal d'état civil tandis que les volets N°2 reliés et l'autre exemplaire du répertoire alphabétique sont déposés au greffe du tribunal de première instance. »*

##### **Constat :**

Les registres de naissance (non cotés et non paraphés par le tribunal) sont ouverts dans tous les arrondissements de la commune d'Agbangnizoun.

Par contre, plusieurs autres dispositions du décret n°2005-825 du 30 décembre 2005 ne sont pas respectées. En effet, la commission a relevé entre autres que :

- des volets d'actes de naissance ne sont pas dressés sur le champ, à la suite les uns des autres ;
- des blancs et ratures existent dans certains registres de naissance ;
- les ratures ne sont pas approuvées et signées de la même manière que le corps des actes ;
- certaines dates sont transcrites en chiffres et non en lettres ;
- des volets d'actes de naissance ne sont pas signés par les déclarants ;
- les volets n°1 de la quasi-totalité des actes de naissance établis en 2018 ne sont immédiatement remis aux déclarants ;
- des volets d'actes de naissance établis depuis plusieurs mois ne sont pas signés par certains chefs d'arrondissement ;

- des registres déjà remplis et comportant des volets d'actes de naissance signés ne sont pas retrouvés dans certains bureaux d'arrondissement ;
- les registres ne sont pas clos et arrêtés par le Chef d'Arrondissement, Officier de l'état civil, à la fin de l'année 2018 ;
- plusieurs fiches de naissance des années 2018 et 2019 ne sont pas transcrites dans les registres ;
- les agents chargés de l'état civil ne disposent pas de répertoires alphabétiques ;
- en janvier 2019, les volets n°2 reliés n'ont pas été déposés au greffe du tribunal de première instance avec un exemplaire du répertoire alphabétique.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

Non satisfaction des besoins des citoyens.

**Recommandations :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires en vue :

- de la tenue des registres de naissance cotés et paraphés à la mairie et dans tous les arrondissements de la commune ;
- de la transcription et la signature sur le champ des volets d'actes de naissance après la déclaration de naissance ;
- du remplissage sans faille des actes d'état civil ;
- de la remise des volets n°1 des actes de naissance aux citoyens bénéficiaires ;
- de la clôture et de l'arrêté en fin d'année des registres d'état civil par les Chefs d'Arrondissement ;
- de la confection du répertoire alphabétique des actes d'état civil ;
- du dépôt au mois de janvier de chaque année, des volets n°2 des actes d'état civil appuyés d'un exemplaire du répertoire alphabétique au greffe du tribunal de 1<sup>ère</sup> instance compétent.

**4.5.3 Statistiques sur les faits d'état civil**

**Norme :**

Art 41 al.5 du Code des personnes et de la famille « *L'officier de l'état civil est tenu, à la fin de chaque trimestre, sous peine de sanction, d'adresser au service national des statistiques, un état des naissances, des mariages, des divorces, des décès et des enfants sans vie inscrits au cours du trimestre* »

**Constat :**

L'administration communale n'a pas élaboré ou confectionné des statistiques trimestrielles sur les naissances. En 2018, elle n'a transmis aucune statistique de naissance aux différents services de l'Etat concernés comme la Direction Départementale du Plan et du Développement, la Préfecture ou la Direction Générale de l'Etat Civil.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- non mise à jour des données démographiques ;
- non fiabilité du système de planification.

**Recommandation :**

Le Maire devra instruire le SG afin que les dispositions nécessaires soient prises pour que le C/SECP transmette trimestriellement, par bordereau, les statistiques sur les naissances enregistrées à l'état civil de la commune à la Direction Départementale du Plan et du Développement, à la Préfecture et à la Direction Générale de l'Etat Civil.

**4.5.4 Gestion des archives de l'état civil**

**Norme :**

Art 7 du Décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil et des conditions de délivrance des copies ou extraits des actes de l'état civil « *Les officiers d'état civil assurent la conservation des souches ou volets N°3 des actes de l'état civil. La conservation des volets N°2 et des pièces annexes déposées, est assurée par le Greffier en chef. Les registres de l'état civil doivent être conservés au centre d'état civil et au greffe pendant cent (100) ans à compter de leur clôture. Après ce délai, ils sont versés aux archives nationales* »

**Constat :**

Il existe dans le local destiné aux archives, des armoires, des cantines des rayonnages pour l'archivage des registres d'état civil à la mairie ; mais ce local qui sert de bureau au responsable chargé des archives n'est pas adéquat.

D'une manière générale, il n'existe pas dans les bureaux d'arrondissement dans lesquels sont établis les actes d'état civil, le matériel adéquat pour leur archivage.

La commission a relevé au cours de ses travaux que dans certains arrondissements :

- plusieurs fiches de naissance (non encore enregistrées) mal conservées se sont détériorées ;
- le cadre de travail est malpropre ;
- les registres ne sont pas rangés par nature et par année ;

- les registres d'état civil déjà renseignés sont emportés par des chefs d'arrondissement et gardés dans leur domicile.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Violation des droits des citoyens ;
- Perte des volets d'actes de naissance ;
- Manipulation des actes d'état civil ;
- Fraudes sur l'état civil.

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- prendre les dispositions nécessaires pour la mise à disposition des agents chargés de l'état civil, du matériel nécessaire à l'archivage adéquat des actes d'état civil ;
- mettre en demeure les Chefs d'Arrondissement qui ont gardé par devers eux des registres d'état civil à les ramener sans délai au service d'état civil de la mairie ;
- veiller à ce que les registres au niveau du service d'état civil à la mairie soient classés par arrondissement et en ordre chronologique avec une inscription facilitant leur identification ;
- envisager le processus d'informatisation de l'état civil de la commune.

## 5 OPINION DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après examen du PDC, du PAI et du budget et au vu des résultats issus des différents contrôles qu'elle a effectués, la commission d'audit estime que les réalisations faites au titre de l'année 2018 sont prises en compte dans ces documents de planification et de prévision.

Toutefois, des dispositions doivent être prises à l'avenir pour qu'une parfaite concordance existe entre les montants prévisionnels des projets inscrits au budget et dans le PAI.

### 5.2 EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES

#### **Opinion :**

L'analyse des documents a permis à la commission d'audit de conclure qu'il y a une parfaite cohérence et concordance entre les informations financières concernant le FADeC au niveau du C/SAF et du RP.

La traçabilité des transferts des ressources du FADeC de l'année 2018 de même que celle des reports au titre des années antérieures est faite dans les comptes de la commune (administratif et de gestion) de l'année 2018, conformément à la note de cadrage budgétaire.

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

#### **Opinion :**

Le système de contrôle interne de l'administration communale souffre de quelques insuffisances préjudiciables à son efficacité. En effet :

- Il n'est pas élaboré un manuel de procédures administratives, financières et techniques intégrant les processus clés de travail malgré l'importance de ce outil ;
- les actes administratifs n'ont pas été pris par l'administration communale pour se conformer aux dispositions du nouveau code des marchés publics et de ses décrets d'application notamment en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement du secrétariat de la PRMP ;
- le dispositif de suivi des tâches prescrites à chaque responsable de service n'est pas parfaitement élaboré ;

- le dispositif mis en place pour les prestations relatives à l'état civil est défaillant surtout à cause de l'indisponibilité des agents et du défaut de matériel d'état civil notamment les registres d'état civil et les armoires de rangement.

Mais, il est noté que quelques efforts de mise en œuvre des recommandations issues des audits antérieurs sont faits.

La mise en place d'un véritable système de contrôle interne s'impose à l'administration communale.

## 5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

Les dispositions du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin ont été assez bien respectées au niveau de la commune d'Agbangnizoun. Des cas de non-respect de normes qui existent concernent notamment la publication des avis d'appel d'offres et des PV d'attribution de marchés sur le site du SIGMAP, la conformité des PV d'ouvertures et d'attribution.

En ce qui concerne la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics, la mise en application de ses dispositions n'a pas été effective pour compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018. Les marchés qui ont été conclus selon cette loi comportent des insuffisances notamment la non-conformité des PV d'ouverture et d'attribution, la non soumission des marchés conclus par cotation à la CCMP pour son contrôle a posteriori.

Les insuffisances ainsi relevées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Entretien, réparation et réhabilitation des infrastructures scolaires de la Commune au titre de l'année 2017 concernant les Ecoles Primaires Publiques suivantes: GBOLI GOLI,	121 - Contrat N°12B/03/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 28/02/2018	20 999 997	Non publication de l'avis d'appel d'offres, du PV d'attribution provisoire (article 84 du CMPDSP) et définitive (article 93 du CMPDSP).	

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
MIGNONHITO et TANTA-B				
Construction d'une maternité au CS Sinwé Kpoto	243 - Contrat n°12B/11/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF du 27/11/2018	34 679 386	Idem	
Construction de logement pour sage-femme en R+0 au Centre de Santé d'Agbangnizoun	242 - Marché n°12B/10/MC-AGZ/SG/PRMP/SAF/ST du 27/11/2018	23 679 678	Non-conformité du PV d'attribution	Marché conclu selon les dispositions de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics (DRP)

*Source : Commission d'audit*

Aucun cas n'a été identifié pour être soumis à une vérification approfondie.

#### 5.4.2 Exécution des commandes publiques

##### **Opinion :**

Dans l'ensemble, la réglementation en vigueur en matière de paiement a été respectée par l'ordonnateur et le comptable. Aucune irrégularité significative n'a été relevée par la commission d'audit.

**Tableau 20 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
N	E	A	N	T

*Source : Commission d'audit*

#### 5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

##### **Opinion :**

De l'examen des documents, il ressort que la gestion des ressources financières transférées à la commune d'Agbangnizoun est globalement satisfaisante. L'effort d'entretien du patrimoine fait pour la pérennité des réalisations est cependant perfectible.

## 6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

### 6.1 PERFORMANCE EN 2018

La formule d'allocation du FADeC investissement non affecté comporte un critère « performances » dont le poids augmente tous les 2 ans. Il sera de 21 % pour l'allocation 2020, c.à.d. 21 % de la dotation variable (env. 85% de la dotation totale) 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 :

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

Les performances sont évaluées selon les critères et le mode de notation exposés à l'annexe 3 du Manuel de Procédures ; les leçons tirées des audits précédents ainsi que de nouvelles dispositions (p.ex. la note de cadrage budgétaire) sont également prises en compte. Certaines notes relatives aux Finances Locales (volet D) ainsi que la note de la disponibilité des informations sur l'utilisation des transferts FADeC (critère C1) sont calculées par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL, les autres par les auditeurs.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune au titre de l'année 2018.

**Tableau 21 :** Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2018

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<b>A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (30/100)</b>				
A1 Nombre de sessions du Conseil Communal	1 pt quand 4 sessions et plus sont tenues. Moins 0,25 pt. pour chaque session ordinaire non tenue ; 1 pt si les PV de session intègrent le relevé des décisions du CC avec un point sur les tâches à exécuter par le Maire.	2	2	1pt pour 4 sessions tenues 1pt pour le relevé des décisions du CC avec un point sur les tâches à exécuter par le Maire.
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	0,5 pts pour chaque commission permanente qui dispose d'au moins un rapport étudié en Conseil Communal. 0,5 pt par commission	3	2	0,5x2 = 1pt pour la CAEF et la CADE dont les rapports ont été étudiés en Conseil Communal 0,5 x 2 = 1pt pour ces deux commissions dont les rapports ont donné lieu à une décision du CC.

<sup>6</sup> Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	dont au moins un rapport a donné lieu à une décision du CC			
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	2 pts si 4 rapports écrits et plus sont soumis et discutés en Conseil Communal (0,5 pt par rapport). 2 pts si les rapports comportent un point sur l'exécution du budget et des tâches prescrites au Maire lors de la session précédente (0,5 pt par rapport)	4	3,75	0,5 x 4 = 2pts pour les 4 rapports écrits du Maire discutés en conseil ; 0,25 x 3 = 0,75pt pour les 3 rapports comportant le point d'exécution du budget ; 0,25 x 4 = 1pt pour les 4 rapports qui comportent les tâches prescrites au Maire.
A.4 Date 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	<b>3pts</b> pour adoption du budget le 04/12/2017
A.5 Date de vote du compte administratif	CA voté au plus tard le 30 Juin: 2 pts. Moins 1 point par 15 jours de retard	2	2	<b>2pts</b> pour adoption du compte administratif le 28/06/2019
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 si au moins 1 rapport par mois. Moins 0,25 point pour chaque mois non couvert par un rapport. Contenu des PV : existence de points d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (1 pt) ; Traçabilité du suivi/contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (1 pt).	5	3,75	(0,25 x 9 ) = 2,25pts pour les rapports de 9 mois sur 12 ; 0,5pt sur 1 pour les nouvelles instructions car le point d'exécution des tâches prescrites est fait, mais il n'est pas fait par service ; 1pt pour l'implication du SG dans les dossiers financiers et domaniaux
A7 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	Existence juridique des organes en conformité à la loi 2017-04 et ses Décrets d'application (1,25 pts au total) : arrêtés de création PRMP (0,25pt), SP/PRMP (0,25pt), CPMP (0,25pt),	6	3	<b>Existence juridique :</b> <b>Opt sur 0,25</b> pour PRMP, car il n'y a pas d'acte pris qui ait visé la nouvelle loi; <b>Opt</b> pour S/PRMP car il n'y a pas d'acte pris qui ait visé la nouvelle loi;

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>CCMP (0,25pt), notes de service pour la création des comités ad 'hoc (0,25pt) ;</p> <p>Qualification et adéquation-profil-poste des membres du S/PRMP (1pt) : Secrétaire administratif (cadre B) (0,5 pt), Assistant PMP (ENA1 PMP, ou licence + 1 an d'expérience en PMP) (0,5pt), non précision des qualités/fonctions dans les arrêtés/notes de nomination des membres (-0,25 pt par membre sans précision) ;</p> <p>Qualification et adéquation profil-poste des membres de la CCMP (1,5 pts) : Chef CCMP recruté par appel à candidature (0,5pt), chef CCMP (cadre A1 avec 4 ans d'expériences en MP) (0,5pt), Juriste (licence en Droit) (0,25pts) ; Spécialiste domaine d'activité dominante/BTP (au moins cadre B avec 2 ans d'expériences en MP) (0,25 pts) ; non précision des qualités/fonctions dans les arrêtés/notes de nomination des membres (-0,25 pt par membre sans précision)</p> <p>Fonctionnalité S/PRMP, disponibilité des rapports (1pt) : 3 rapports trimestriels (0,25pt, moins de 3 rapports 0 pt) et 1 rapport annuel (0,25 pts, rapport inexistant ou non annuel 0 pt) ; rapport annuel contenant au moins les éléments de planification, les</p>			<p><b>0,25pt</b> pour CPMP, car, prise d'actes visant le décret n°2018-226 du 13 juin 2018;</p> <p><b>0,25pt</b> pour la CCMP car un acte visant le décret n°2018-225 du 13 juin a été pris;</p> <p><b>0,25 pt</b> pour les comités ad 'hoc car des actes visant le décret n°2018-227 du 13 juin ont été pris à cet effet;</p> <p><b>Qualifications et adéquation-profil-poste des membres du S/PRMP :</b>  <b>Opt</b> car il n'y a pas d'acte pris qui ait visé la nouvelle loi et ses décrets d'application.</p> <p><b>Qualification et adéquation profil-poste des membres de la CCMP :</b>  <b>Opt</b> pour recrutement chef CCMP car il n'est pas recruté par appel à candidature ;</p> <p><b>0,25 pt</b> pour le grade et les expériences du Chef CCMP car il est un cadre A1 ayant reçu une formation certifiante en MP ; il était membre de l'ex-CCMP depuis février 2016 (3 ans) ;</p> <p><b>0,25pt</b> pour le membre juriste car il est titulaire d'une licence en droit ;</p> <p><b>0,25pt</b> pour le spécialiste qui est titulaire d'une licence professionnelle en génie civil avec au moins 2 ans d'expériences en MP.</p> <p>Les qualités des membres sont précisées ;</p> <p><b>Fonctionnalité SP/PRMP :</b>  <b>Opt</b> car 2 rapports semestriels et non 3 rapports trimestriels ;</p> <p><b>0,25pt</b> pour disponibilité d'un rapport annuel ;</p> <p><b>0,25pt</b> pour les prévisions et le niveau d'exécution des tâches;</p> <p><b>Opt</b> car il n'est pas mis en évidence les progrès et les contre-performances.</p> <p><b>Fonctionnalité CCMP :</b>  <b>0,50pt</b> pour disponibilité de 2 rapports semestriels ;</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>niveaux d'exécution des tâches prévues (0,25 pt) avec la mise en évidence des progrès et contre-performances (0,25 pts) ;</p> <p>Fonctionnalité de la CCMP, disponibilité des rapports dans les délais (1,25 pt) : 1 rapport semestriel (0,5 pt) et 1 rapport annuel (0,5pt) ; rapport annuel présente au moins les résultats atteints en rapport avec les missions de la CCMP (0,25 pt)</p>			<p><b>0,50pt</b> pour existence d'un rapport annuel ;</p> <p><b>0pt</b> car rapport annuel incomplet.</p>
<p>A.8 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation</p>	<p>Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ;</p> <p>La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ;</p> <p>Dossiers constitués par opération FADeC (1 pt) ;</p> <p>Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt).</p>	<p>5</p>	<p>3,50</p>	<p>1pt sur 2 car la salle existe mais elle n'est pas adéquate ;</p> <p>1pt sur 1 pour la présence de PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif et autres documents</p> <p>0,50pt sur 1 car des dossiers sont constitués par opération FADeC, mais ils sont incomplets ;</p> <p>0,5pt sur 0,5 pour dossiers constitués et rangés chez C/SAF ;</p> <p>0,5pt sur 0,5 pour dossier constitués et rangés chez le C/ST.</p>
<p><b>TOTAL A</b></p>		<p><b>30</b></p>	<p><b>23</b></p>	
<p><b>B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (25/100)</b></p>				

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<p>B.1 Respect des procédures de passation des marchés publics</p>	<p>4 pts pour publication sur le SIGMAP : du PPMP (1 pts), avis d'AO (1 pt), PVs d'attribution provisoire (1 pt) et définitive (1 pt) (pour 100% des marchés de l'échantillon passés jusqu'en juillet 2018) ;                      Moins 1 pt (1 pt) pour non-respect des règles de publications concernant les marchés de l'échantillon passés après juillet 2018 par la procédure de demande de renseignement et de prix : non publication de l'avis d'appel public à candidature de MP et de l'avis d'attribution définitive par affichage public, au moins au niveau de la Préfecture, du siège de la Mairie, (-0,5 pt), non disponibilité des accusés de réception ou décharges des bordereaux de transmission des demandes d'affichages adressées aux structures concernées (-0,5 pt)                      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 des marchés de l'échantillon passés jusqu'en juillet 2018 ;                      1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe;                      1 pt pour non-existence de marché gré à gré irrégulier</p>	<p>10</p>	<p>5,50</p>	<p><b>Publication sur le SIGMAP</b>  <b>1pt</b> pour la publication du PPMP sur le SIGMAP ;  <b>0pt</b> pour défaut de publication des AAO sur le SIGMAP ;  <b>0pt</b> pour défaut de publication des PV d'attribution provisoire sur le SIGMAP ;  <b>0pt</b> pour défaut de publication des PV d'attribution définitive sur le SIGMAP  <b>-0,50pt</b> pour non publication de l'avis d'attribution définitive par affichage public, au moins au niveau de la Préfecture, du siège de la mairie pour la DRP de l'échantillon  <b>s/t1 = 1 + 0+0+0 -0,50 = 0,50 sur 4</b>                      Opt sur 1 à cause de la non-conformité des PV d'ouverture</p> <p>1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et le registre spécial de réception des offres.                      1pt pour existence des avis de la CCMP sur tous les documents de PM                      1pt pour non fractionnement des commandes de l'échantillon passées jusqu'en juillet 2018                      1pt pour existence de la preuve de la notification faite aux soumissionnaires non retenus                      1pt pour inexistence de marché gré à gré</p>
<p>B.2 Exécution des commandes publiques</p>	<p>Pour les marchés de travaux de l'échantillon :</p>	<p>15</p>	<p>12,50</p>	<p><b>1,5pt sur 2</b> pour existence d'un dossier technique en bonne et due forme ayant servi à l'élaboration du</p>

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Il existe pour les marchés un dossier technique en bonne et due forme ayant servi à l'élaboration du DAO (2 pts) ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas)</p> <p>Les titulaires de marchés ont soumis un dossier d'exécution qui a été approuvé par les soins du C/ST avec l'apposition du cachet « bon à exécuter » (2 pts) ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas)</p> <p>Les rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier par mois et par réalisation durant la vie du chantier, existent (2 pts) ; (-0,5pt pour chaque mois sans rapport de visite)</p> <p>Un PV de constat d'achèvement existe pour tous les marchés réceptionnés (2 pts). (2 pts) si non applicable</p> <p>Tous les marchés de réfection/réhabilitation, ou d'achèvement réalisés au cours de l'année ont été engagés sur la base d'un dossier adapté en bonne et due forme (état de lieux avec photos, descriptifs et quantitatifs des travaux à réaliser) (2 pts) ; 0 points si au moins un marché de réfection/réhabilitation sans dossier en bonne et due forme</p> <p>Absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard pour tous les marchés concernés (2 pts) ; 0 point si au moins un chantier en retard sans mesure ;</p> <p>Absence de malfaçons visibles sur toutes les réalisations visitées (3 pts) ; 0 point si au moins une malfaçon visible</p>			<p>DAO sauf pour le marché d'entretien des infrastructures scolaires de l'échantillon qui n'est pas au complet</p> <p><b>2pts</b> pour l'approbation par le C/ST, qui a apposé le cachet « bon à exécuter » sur les dossiers d'exécution soumis par les titulaires des marchés</p> <p><b>2pts</b> pour existence de rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier par mois et par réalisation durant la vie du chantier</p> <p><b>2pts</b> pour existence de PV de constat d'achèvement pour tous les marchés réceptionnés.</p> <p><b>Opt sur 2</b> parce que le dossier du marché d'entretien des infrastructures scolaires de l'échantillon ne comporte pas un état des lieux avec photos</p> <p><b>2pts</b> à cause de la prise de mesures coercitives pour les deux cas de retard enregistrés</p> <p><b>3pts</b> pour absence de malfaçons visibles sur les réalisations réceptionnées visitées.</p>
<b>TOTAL B</b>		<b>25</b>	<b>18</b>	
<b>C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)</b>				

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5pt ; fiche CST envoyée dans les délais 0,5pt ; envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais 1pt ; fiche détaillée des transferts 2018 envoyée à bonne date; 1pt ; concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Premier envoi) 0,75pt ; envoi au 30 juin 2019, de la situation d'exécution du FADeC, exercice 2018 : 0,75pt ; intitulé correct des marchés dans le logiciel (Sorties 2è trim 2019); 0,5pt ; complétude secteur/Nature etc. (remplissage Liste des marchés actifs); 0,5pt ; Réactivité des communes durant la phase préparatoire; 0,5pt	6	2,5	Sorties du logiciel envoyées dans les délais OUI : 0,5pt ; fiche CST envoyée dans les délais NON : 0 pt ; envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais OUI : 0,5 pt ; fiche détaillée des transferts 2018 envoyée à bonne date NON : 0 pt ; concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Premier envoi) NON : 0 pt ; envoi au 30 juin 2019, de la situation d'exécution du FADeC, exercice 2018 Retard : 0,5 pt ; intitulé correct des marchés dans le logiciel (Sorties 2è trim 2019) OUI : 0,5 pt ; complétude secteur/Nature etc. (remplissage Liste des marchés actifs) NON : 0 pt ; Réactivité des communes durant la phase préparatoire OUI : 0,5 pt
C.2 Tenue à jour des registres physiques et existence d'une comptabilité matières	Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Tenue à jour du registre engagement 0,5pt ; tenue à jour du registre des mandats 0,5pt ; Nomination d'un comptable matières : Acte de nomination approuvé par le Préfet existe : 1 pt ; Formation de base (min. bac G2 ou G3) : 1 pt; tenue d'un inventaire (au moins une fois/an) : 0,5 pt et du sommier des bâtiments et terrains : 0,5 pt	5	4	0,5pt pour tenue à jour du registre auxiliaire FADeC manuel 0,5pt pour tenue à jour du registre auxiliaire FADeC numérique 0,5pt pour tenue à jour du registre des engagements 0,5pt pour tenue à jour du registre des mandats Opt sur 1 pour inexistence d'acte de nomination approuvé par le Préfet 1pt pour la formation de base du comptable-matières car l'intéressé est titulaire d'un baccalauréat G2 0,5pt pour la tenue d'un inventaire 0,5pt pour la tenue du sommier des bâtiments et terrains
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt),	4	3,5	<b>1pt</b> pour présentation distincte par source de financement, des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources du FADeC ; <b>1pt</b> pour le niveau effectif des indicateurs de performance financière retracé dans la note de présentation ;

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ;</li> <li>- l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ;</li> <li>- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ;</li> <li>- l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt).</li> </ul>			<p><b>0 pt</b> pour l'état des restes à recouvrer (en réalité tableau n'a pas été élaboré car il n'y a pas eu de restes à recouvrer sur les transferts) . (Au moins une page de garde avec pour mention « RAS »);</p> <p><b>0,5pt</b> pour l'existence de l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports ;</p> <p><b>0,50pt</b> pour l'existence de l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement ;</p> <p><b>0,50pt</b> pour l'existence de l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs et autres)</p>
<b>D – Finances locales (30/100)</b>				
<p>D.1 Evolution des recettes propres (sans fiscalité partagée)</p>	<p>D.1a : Taux d'accroissement 2018 sur 2017 = X</p> <p>Si <math>X \geq 5\%</math> : 4 pts</p> <p>Si <math>4\% \leq X &lt; 5\%</math> :3 pts</p> <p>Si <math>3\% \leq X &lt; 4\%</math> : 2 pts</p> <p>Si <math>2\% \leq X &lt; 3\%</math> : 1pt</p> <p>Si <math>X &lt; 2\%</math> : 0 pt</p> <p>D.1b : Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si <math>Y \geq 5\%</math> : 6pts</p> <p>Si <math>4\% \leq Y &lt; 5\%</math> : 5 pts</p> <p>Si <math>3\% \leq Y &lt; 4\%</math> : 4 pts</p> <p>Si <math>2\% \leq Y &lt; 3\%</math> : 3 pts</p> <p>Si <math>1\% \leq Y &lt; 2\%</math> : 2 pts</p> <p>Si <math>0,5\% \leq Y &lt; 1\%</math> : 1 pt</p> <p>Si <math>X &lt; 0,5\%</math> : 0 pt</p> <p>Note D.1 = Note D.1a + Note D.1b</p>	10	6	<p>Recettes propres 2018 : 67 279 225 FCFA</p> <p>Recettes propres 2017 : 66 740 090 FCFA</p> <p>X = 0,8 % ;</p> <p>Note D.1a : 0</p> <p>Accroissement sur 5 ans :</p> <p>2018/2017 : 0,8 %</p> <p>2017/2016 : 28,1 %</p> <p>2016/2015 : 24,7 %</p> <p>2015/2014 : - 20,3 %</p> <p>2014/2013 : 18,4 %</p> <p>Y = 10,3 %</p> <p>Note D.1b : 6</p>
<p>D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles</p>	<p>D.2 : Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles (cf. tableau 4) = X</p> <p>Si <math>X \geq 80\%</math> : 5pts</p> <p>Si <math>70\% \leq X &lt; 80\%</math> : 4 pts</p>	5	0	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles</p> <p>X = 30,9 %</p>

VOLETS /INDICATEURS <sup>1</sup>	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $60\% \leq X < 70\%$ : 3 pts Si $50\% \leq X < 60\%$ : 2 pts Si $40\% \leq X < 50\%$ : 1 pt Si $X < 40\%$ : 0 pt			
D.3 Autofinancement de l'investissement	D.3a : Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023 des dépenses de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement (0,5pt) ; Disponibilité de l'annexe du budget « liste des projets à réaliser au cours de l'exercice et inscrits au PAI assortis du plan de financement » et faisant apparaître les contributions sur fonds propres (0,5pt) Engagement effectif desdits projets par la signature de contrats avec précision de la contribution propre de la commune (1 pt)	2		
	D.3b : Epargne de gestion /recettes réelles de fonctionnement = X Si $X \geq 10\%$ : 3 pts Si $6\% \leq X < 10\%$ : 2 pts Si $2\% \leq X < 6\%$ : 1 pt Si $X < 2\%$ : 0 pt	3	3	Epargne de gestion : 26 230 680 FCFA Recettes de fonct.: 122 699 294 FCFA X = 21,4 %
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	D.4a : Fiabilité et exhaustivité du point « dépenses d'entretien et détails des activités ... » : Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien (0,5 pt) ; Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés (0,5 pt) ; Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F (0,5 pt) ;	2	1,5	Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien OUI : 0,5pt ; Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés OUI : 0,5pt ; Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F NON : 0 pt ; Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. OUI : 0,5 pt.

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION <sup>6</sup>	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. (0,5 pt).			
	D.4b : Dépenses d'entretien du domaine public, du patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance sur recettes propres/recettes propres = X Si X > : 10% : 3 pts Si 5% < X <: 10% : 2 pts Si 0% < X ≤ 5% : 1 pt Si X = 0% : 0 pt	3	1	Dépenses d'entretien sur fonds propres : 1 466 676 FCFA Part des recettes propres consacrée à l'entretien : X = 2,2 %
	D.4c1 : Montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement = X Si X ≥ 10% : 3 pts Si 6% ≤ X <10% : 2 pts Si 2% ≤ X < 6% : 1 pt Si X < 2% : 0 pt D.4c2 : Ratio moyen sur 5 ans = Y Si Y ≥ 5% : 2 pts Si 4% ≤ Y < 5% : 1.5 pts Si 3% ≤ Y <4% : 1 pt Si 2% ≤ Y <3% : 0,5 pt Si X < 2% : 0 pt Note D.4c = Note D.4c1 + Note D.4c2	5	5	Dépenses d'entretien 2018 : 17 602 574 FCFA Dépenses de fonct. 2018 : 96 468 614 FCFA X= 18,2 % Note D.4c1 : 3 Ratios sur 5 ans : Ratio en 2018 : 18,2 % Ratio en 2017 : 8,8 % Ratio en 2016 : 2,3 % Ratio en 2015 : 16,4 % Ratio en 2014 : 14,0 % Y = 10,5 % Note D.4c2 : 2
	<b>Total</b>	<b>98</b>	<b>67,5</b>	

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2018.

NB : Total sans critère D3a

## 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 le mêmes notes.

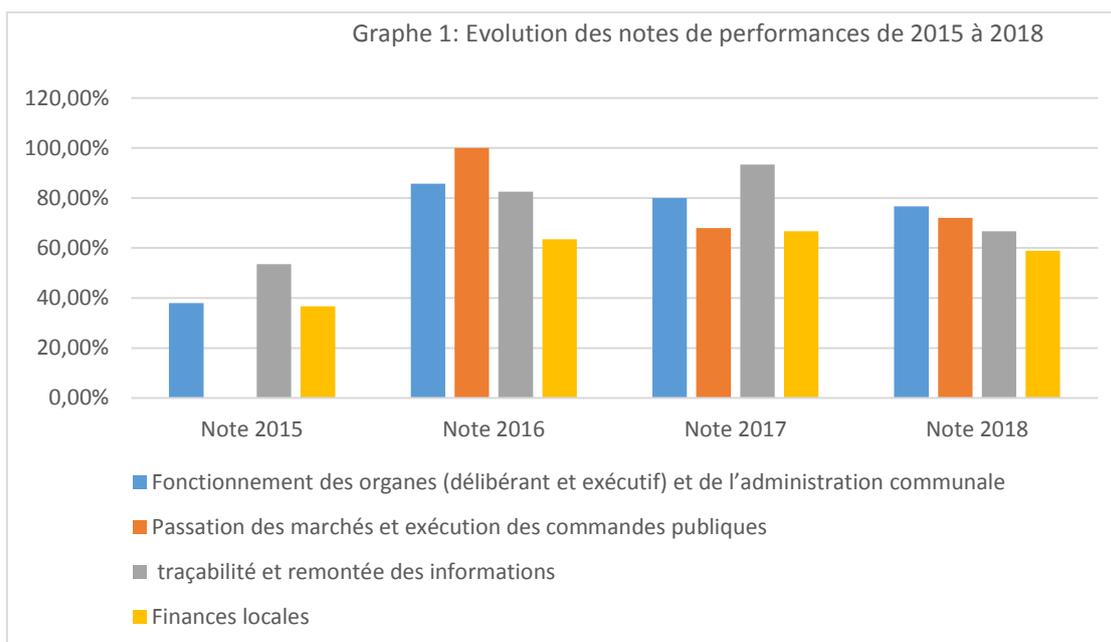
**Tableau 22 :** Evolution des notes de performance (par domaine)

Criteres	Note 2015	Note 2016	Note 2017	Note 2018
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale	37,93%	85,71%	80,00%	76,66%

Criteres	Note 2015	Note 2016	Note 2017	Note 2018
Passation des marchés et exécution des commandes publiques		100,00%	68,00%	72,00%
traçabilité et remontée des informations	53,51%	82,50%	93,33%	66,67%
Finances locales	36,69%	63,51%	66,66%	58,93%
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>42,71%</b>	<b>82,93%</b>	<b>75,00%</b>	<b>68,87%</b>

Source : Commissions d'audit

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



### **Constat :**

En 2018, les performances de la commune en matière du fonctionnement des organes et de l'administration communale ont régressé par rapport à l'année 2018.

De 2017 à 2018, la commune a enregistré par contre un léger progrès en matière de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques.

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

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

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

**Tableau 23 :** Respect global des normes et bonnes pratiques de gestion

	AUDIT 2015	AUDIT 2016	AUDIT 2017	AUDIT 2018
Total normes remplies (« oui »)	49	82	83	83
Total normes non remplies (« non »)	18	4	18	19
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	7	14	11	30
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	66,22%	82%	74,11%	62,88%

*Source : Commissions d'audit*

**Constat :**

En 2018, l'administration communale d'Agbangnizoun a respecté 62,88% des normes et bonnes pratiques de gestion. En la matière, ce taux qui traduit une régression par rapport à l'année précédente est le plus faible taux jamais enregistré par la commune depuis l'année 2015.

## 7 RECOMMANDATIONS

### 7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2017

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
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Le Maire devra: faire un suivi rapproché des projets soumis au FADeC Agriculture ;	Maire	Moyen	
2	Le Maire devra: prendre les dispositions pour engager les ressources FADeC MEMP.	Maire	Moyen	
3	RP: Veiller à ne payer sur ressources FADEC que les mandats des marchés de la liste Ci-dessus ainsi que de ceux engagés en 2018 ;	RP	Moyen	
4	RP : Prioriser les encours de dette ;	RP	Moyen	
5	RP : Accélérer le paiement des soldes antérieurs.	RP	Moyen	
6	RP et C/SAF : harmoniser les chiffres des reports dans les registres auxiliaires FADeC et la « Liste des marchés actifs ».	RP	Total	
7	C/SAF : détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC	C/SAF	Moyen	
8	Le maire devra nommer un agent exclusivement responsabilisé pour la comptabilité-matières.	Maire	Faible	Responsabiliser un comptable des matières principalement affecté à la tenue de la comptabilité des matières de la commune
9	Le Maire devra faire constituer par opération pour les archives au niveau du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics , conformément au point 5.3 du manuel de procédures du FADeC, un dossier complet comprenant l'ensemble des pièces se rapportant à l'opération en l'occur-	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
	rence les copies des pièces exigibles : (les dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le contrat ou bon de commande, les factures, les décomptes, les attachements etc.....) et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.			
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
10	Le Maire devra veiller à faire figurer dans les documents de planification communale notamment le PPMP, le PAI et le budget communal tous les projets à réaliser dans le respect de leur montant et de leur localisation et/ou secteur.	Maire	Moyen	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
11	Le C/ST doit mettre plus de rigueur et du professionnalisme dans le suivi des infrastructures et sanctionner systématiquement les visites des chantiers ouverts dans la commune par des PV	C/ST	Moyen	
12	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : faire reprendre ou reverser les montants correspondants au Trésor public les corps d'états non réalisés ;	Maire	Moyen	
13	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : réaliser les dossiers techniques d'état des lieux de tous les projets de réfection à réaliser ;	Maire	Moyen	
14	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : lever toutes observations relevées sur les PV de constat d'achèvement avant la réception provisoire des infrastructures ;	Maire	Moyen	
15	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : exiger dorénavant la garantie de bonne exécution ;	Maire	Moyen	
16	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : mettre en œuvre les recommandations du laboratoire pour améliorer la qualité de l'eau avant sa mise en service.	Maire	Moyen	
17	La PRMP doit élaborer et publier dans les délais le PPPMP	PRMP	Faible	Veiller au respect du délai légal d'élaboration du plan annuel de passation des marchés

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
18	La PRMP doit inscrire tous les marchés a passé et ceux dont la procédure passation a commencé en (N-1) dans PPMP de l'année N	PRMP	Moyen	
19	La CCMP doit à l'avenir échanger tout document avec la PRMP à l'aide de Bordereau contre décharge	CCMP	Total	
20	La CCMP doit étudier et donner un avis sur tout projet de marchés.	CCMP	Total	
21	La CCMP doit s'assurer de la prise en compte de ses observations avant de valider les dossiers a lui soumis.	CCMP	Total	
22	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra faire publier sur le SIGMAP outre dans le journal de large couverture les Avis de passation, les PV d'attribution Provisoire et définitive.	Maire	Moyen	
23	Le S/PRM doit informer systématiquement par voie officielle (correspondance) les soumissionnaires qui ont déjà acheté le DAO en cas de report de la date d'ouverture des offres.	S/PRMP	Moyen	
24	Le S/PRM doit faire ressortir les délais d'exécution des marchés sur les PV d'ouverture des offres ;	S/PRMP	Moyen	
25	Le S/PRM doit : mentionner systématiquement les motifs du rejet de leurs offres dans les correspondances envoyées aux soumissionnaires non retenus.	S/PRMP	Faible	Veiller à ce que les PV d'attribution comportent tous les éléments prescrits par la norme notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres
26	La PRMP devra s'assurer de la complétude des informations nécessaires que doit retracer le PV d'attribution provisoire (ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, les éléments de marché : objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre).	PRMP	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
27	Les différents acteurs de la chaîne de passation des marchés publics (PRMP-CPMP-CCMP) doivent faire preuve de rigueur dans le respect des délais impartis aux différents organes de passation.	CCMP	Moyen	
28	La PRMP doit prendre les dispositions idoines pour faire prolonger le délai de validité des offres en cas de dépassement des 90 jours.	PRMP	Moyen	
29	Le Maire devra, en cas de retard constaté, appliquer les clauses contractuelles, notamment la mise en demeure et l'application de pénalités après cette mise en demeure ;	Maire	Faible	
30	Le Maire devra soumettre, dorénavant tous les projets d'avenants à l'avis préalable de la DNCMP	Maire	Total	
31	Le Maire devra responsabiliser le Chef de la CCMP pour la mise en œuvre des recommandations relatives à la PMP et leur suivi.	Maire	Faible	Veiller à ce que la CCMP procède au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
32	Le Maire devra œuvrer : pour l'accroissement des ressources financières de la Commune afin de faire face au paiement des indemnités des présidents des commissions permanentes ;	Maire	Moyen	
33	Le Maire devra œuvrer : pour soumettre à l'étude et à l'adoption du conseil communal les comptes rendus ou procès-verbaux des travaux des commissions permanentes conformément aux textes en vigueur.	Maire	Moyen	
34	Le Maire devra veiller à présenter lors de chaque session ordinaire au conseil communal le compte rendu écrit de ses activités entre deux sessions du Conseil Communal, en y intégrant le point sur l'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et dépenses.	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
35	Le Maire devra veiller à doter la Commune d'un manuel de procédures administrative, financière et technique.	Maire	Faible	Veiller à l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques au profit de la commune
36	Le Maire devra œuvrer : rendre fonctionnelle une salle de documentation et d'archivage adéquate, équipée et d'accessibilité facile au public au niveau de la Mairie.	Maire	Faible	Le Maire devra œuvrer : rendre fonctionnelle une salle de documentation et d'archivage adéquate, équipée et d'accessibilité facile au public au niveau de la Mairie.
37	Le Maire devra œuvrer : faire placer les portes de l'entrée principale des locaux de la Mairie à l'arrière- plan des tableaux d'affichage pour en faciliter l'accessibilité à tout moment par le public ou placer hors du bâtiment le tableau d'affichage à un endroit accessible à tout moment à tous et sécurisé contre les intempéries.	Maire	Faible	Le Maire devra œuvrer : faire placer les portes de l'entrée principale des locaux de la Mairie à l'arrière- plan des tableaux d'affichage pour en faciliter l'accessibilité à tout moment par le public ou placer hors du bâtiment le tableau d'affichage à un endroit accessible à tout moment à tous et sécurisé contre les intempéries.
38	Le Maire doit prendre les dispositions pour organiser plutôt à terme au moins une fois l'an des Assemblées Générales d'Arrondissement de reddition de compte qui sont de nature à permettre de mieux atteindre l'objectif visé par la tenue de telle séance.	Maire	Total	
39	Le Maire doit veiller à ce que toutes les couches sociales de la Commune soient informées à temps de la tenue de la séance de reddition de compte et mobilisées par les chefs d'arrondissement et les chefs de villages par tous canaux de communication utiles pour y prendre part	Maire	Total	
40	Le Maire devra respecter l'article 32 du Décret 2010-496 en dotant la CCMP de personnel qualifié.	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
41	Le président de la CPMP devra veiller à l'indication, dans les PV d'ouverture des offres, des délais d'exécution proposés dans les soumissions	P/CPMP	Moyen	

*Source : Commission d'audit*

Il ressort de ce tableau un taux moyen global de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2016 de 60,98 %. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- sept (7) recommandations totalement exécutées, soit 17,07 % du nombre total de recommandations ;
- vingt-six (26) recommandations moyennement exécutées, soit 63,41 % du nombre total de recommandations ;
- huit (8) recommandations faiblement exécutées, soit 19,51 % du nombre total de recommandations ;

Il n'existe pas de recommandation pour laquelle l'administration communale n'a pas mené d'actions malgré les difficultés liées à leur mise en œuvre.

**Tableau 25:** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2018

**Recommandations à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et 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
<b>A</b>	<b>Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits</b>			
1	Prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés puissent être exécutés dans les délais.	N	Maire	
2	Prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés non soldés au 31 décembre 2018 le soient au cours de l'exercice 2019	N	Maire	
3	Instruire, à l'avenir, le CSAF et le C/ST, pour un suivi technique et financier rigoureux de l'exécution des marchés communaux	N	Maire	C/SAF; C/ST
4	Transmettre tous les BTR au Maire au plus tard, un (01) jour après leur réception de la RF	N	RP	
5	Responsabiliser un comptable –matières principalement affecté à la tenue de la comptabilité des matières de la commune	R	Maire	
6	Transmettre à bonne date au SP de la CONAFIL les documents de gestion et les situations périodiques sur l'exécution du FADeC	N	Maire	
7	Veiller à la complétude des pièces constitutives des dossiers de marchés conservés au niveau du Secrétariat de la PRMP	N	SPRMP	
<b>B</b>	<b>Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC</b>			
8	Veiller à ce que toute révision du PAI soit soumise au conseil communal pour étude et adoption	N	Maire	SG
9	Veiller à ce que tout réexamen du PAI fasse l'objet d'un collectif budgétaire aux fins d'une parfaite cohérence entre les montants du PAI et du budget	N	Maire	SG

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	Veiller à ce que les dossiers techniques des projets soient conçus de façon à permettre la mise en exploitation des infrastructures dès leur réception provisoire	N	CST	
11	Procéder à la répartition du matériel de bureau dès leur réception par l'administration communale	N	SG	
12	Veiller à ce que toutes les observations faites sur les chantiers et la suite donnée par les entreprises auxdites observations soient clairement retracées dans les rapports de contrôle	N	CST	
13	Finaliser avec célérité le processus de recrutement de contrôleurs indépendants par ouvrage à réaliser	N	Maire	SG
14	Instruire le C/ST aux fins de la reprise du marquage des infrastructures des EPP de Gboli -Goli et de Mignonhito réhabilitées sur les ressources du FADeC.	N	Maire	
15	Instruire le C/ST aux fins de l'inscription du type de FADeC et de l'année sur les ouvrages des deux postes d'eau réalisés dans les arrondissements de Sahè et de Lissazounmè	N	Maire	
<b>C</b>	<b>Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques</b>			
16	Veiller au respect du délai légal d'élaboration du plan annuel de passation des marchés	R	Maire	Chef/CCMP
17	Respecter les dispositions de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et de ses décrets d'application	N	Maire	Chef/CCMP
18	Se conformer aux dispositions de l'article 12 du décret 2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en soumettant au contrôle a posteriori les marchés passés par demande de cotation	N	Maire	Chef/CCMP
19	Se conformer aux dispositions de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics relatives aux règles de publicité des marchés publics notamment pour ce qui concerne les DRP : la disposition de preuve en ce	N	Maire	Chef/CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
	qui concerne leur affichage dans les locaux de la mairie, la publication par les mêmes canaux des avis d'attribution provisoire et définitive, la disposition de décharges des lettres d'information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres et des motifs y afférents			
20	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les renseignements nécessaires, notamment les rubriques concernant les principaux critères d'évaluation des offres	N	Maire	Chef/CCMP
21	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements nécessaires, notamment le délai de réalisation des projets	N	CCMP	
22	Veiller à ce que les PV d'attribution comportent tous les éléments prescrits par la norme notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres	R	Maire	
23	Veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux délais des procédures dans la passation des marchés publics.	N	Maire	
24	Transmettre les marchés passés par demande de cotation à la CCMP pour le contrôle a posteriori de cet organe	N	Maire	
25	Prévoir au niveau du dossier technique pour les marchés de réfection, réhabilitation et d'achèvement un état des lieux avec photos des travaux à réaliser	N	CST	
26	Veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais pour toutes les entreprises concernées.	R	Maire	
<b>D</b>	<b>Fonctionnement de l'institution communale</b>			
27	Œuvrer pour le fonctionnement effectif de toutes les commissions permanentes ; à cet effet il devra suggérer au conseil communal, la planification et le compte rendu de leurs activités respectives.	N	Maire	
28	Mentionner dans tous ces rapports d'activités, le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, notamment celui relatif aux ressources du FADeC.	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
29	Veiller à l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques au profit de la commune	R	Maire	
30	Prendre l'acte portant désignation de la PRMP et les actes portant création, composition et fonctionnement du Secrétariat Permanent de la PRMP conformément aux dispositions de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin et du décret n°2018-226 du 13 juin 2018 portant AOF de la PRMP.	N	Maire	
31	Elaborer au cours de chaque année, trois rapports trimestriels d'activités et un rapport annuel conformément au modèle de l'ARMP sur la passation et l'exécution des marchés publics de l'Autorité Contractante.	N	SPRMP	
32	Se conformer aux dispositions du décret n°2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin notamment celle relative à la désignation du Chef de la CCMP par appel à candidature	N	Maire	
33	Veiller à l'exécution de toutes les tâches prescrites à la CCMP par le décret n°2018-225 du 13 juin 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des CCMP en République du Bénin.	N	CCMP	
34	Procéder au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics	R	CCMP	
35	Organiser et présider les réunions du CODIR au moins une fois par mois	N	SG	
36	Veiller à ce que le point des tâches prescrites à chaque service soit fait de façon exhaustive au cours des réunions du CODIR	N	SG	
37	Veiller à ce que le Chef de la CCMP soit responsabilisé pour le suivi de la mise en œuvre des recommandations relatives aux marchés publics	N	Maire	
38	Au cours de l'année N, partager lors des réunions de coordination avec les chefs de services, le rapport d'audit FADeC de l'année N-1.	N	SG	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
39	Rendre fonctionnelle une salle de documentation et d'archivage adéquate, équipée et d'accessibilité facile au public au niveau de la mairie	A	Maire	
40	Faire placer les portes de l'entrée principale des locaux de la Mairie à l'arrière-plan des tableaux d'affichage pour en faciliter l'accessibilité à tout moment par le public ou placer hors du bâtiment le tableau d'affichage à un endroit accessible à tout moment à tous et sécurisé contre les intempéries.	A	Maire	
41	Faire confectionner en nombre suffisant, les registres de naissance, de mariage et de décès et les transmettre sans délai au tribunal de 1 <sup>ère</sup> instance pour qu'ils soient cotés et paraphés	N	Maire	
42	Veiller à ce que des fonds suffisants soient prévus pour faire face aux dépenses afférentes à la confection et au paraphe des registres d'état civil et que les prévisions soient clairement retracées dans le budget	N	Maire	
43	Procéder au recrutement et/ou au redéploiement d'agents aux fins de pourvoir en nombre optimal, la commune d'agents d'état civil qualifiés	N	Maire	
44	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la tenue des registres de naissance, de mariage et de décès cotés et paraphés à la mairie et dans tous les arrondissements de la commune	N	Maire	
45	Veiller l'établissement et la signature sur le champ des actes après la déclaration de naissance	N	Maire	
46	Prendre les dispositions nécessaires en vue du remplissage sans faille des actes d'état civil	N	Maire	
47	Mettre tout en œuvre pour la remise des volets n°1 des actes de naissance aux citoyens bénéficiaires	N	Maire	
48	Prendre les dispositions nécessaires en vue de la clôture et de l'arrêté en fin d'année des registres d'état civil	N	Maire	
49	Mettre tout en œuvre en vue de la confection du répertoire alphabétique des actes d'état civil	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
50	Prendre les dispositions nécessaires en vue du dépôt au mois de janvier de chaque année, des volets n°2 des actes d'état civil appuyés d'un exemplaire du répertoire alphabétique au greffe du tribunal de 1ère instance compétent	N	Maire	
51	Instruire le SG afin que les dispositions nécessaires soient prises pour que le C/SECP transmette trimestriellement, par bordereau, les statistiques sur les naissances enregistrées à l'état civil de la commune  à la Direction Départementale du Plan et du Développement, à la Préfecture et à la Direction Générale de l'Etat Civil.	N	Maire	
52	Mettre en demeure les Chefs d'Arrondissement qui ont gardé par devers eux des registres d'état civil à les ramener sans délai au service d'état civil de la mairie ;	N	Maire	
53	Veiller à ce que les registres au niveau du service d'état civil à la mairie soient classés par arrondissement et en ordre chronologique avec une inscription facilitant leur identification	N	Maire	
54	Envisager le processus d'informatisation de l'état civil de la commune.	N	Maire	
55	Prendre toutes les dispositions nécessaires pour la mise à disposition des agents chargés de l'état civil, du matériel nécessaire à l'archivage adéquat des actes d'état civil	N	Maire	

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULÉ	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
56	Instruire les services compétents de la DGTCP à transférer, à l'avenir, à la commune d'Agbangnizoun toutes les ressources financières qui lui sont prévues au titre de chaque exercice budgétaire	R	DGTCP	
57	Instruire les services compétents afin que les délais de transmission des BTR soient respectés de même que ceux relatifs à l'approvisionnement des comptes bancaires du RP	R	DGTCP	
58	Veiller à ce que les projets à financer sur PPEA 2 soient sortis du portefeuille des investissements de la commune en attendant la clarification de la situation.	N	MDGL	MEF
59	Veiller au respect du délai maximum de trois (03) jours calendaires à observer pour l'approbation des marchés issus des Demandes de Renseignement et de Prix (DRP) de la commune.	N	Préfet/Tutelle	

Source : Commission d'audit

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que cinquante-neuf (59) recommandations ont été formulées dont cinquante-cinq- (55) soit 93,22 % à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et quatre (4) soit 6,78 % adressées aux autorités nationales.

Sur les cinquante-cinq- (55) recommandations formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- six (6) recommandations sont reformulées soit 10,91 % ;
- deux (2) recommandations sont anciennes et reconduites soit 3,64 %.

## CONCLUSION

---

La commission a fait les diligences d'audit de la gestion des ressources du FADeC 2018, conformément au référentiel élaboré à cet effet.

Elle a relevé au cours de ses travaux, les forces, les insuffisances et irrégularités qui ont caractérisé la gestion des ressources du FADeC faite par l'administration communale d'Agbangnizoun au cours de l'année 2018.

En effet, si la mise en œuvre de certaines recommandations des audits antérieurs a permis, à certains égards, une amélioration du fonctionnement de l'administration communale, il n'en demeure pas moins que la persistance de plusieurs points de faiblesses est préjudiciable à l'efficacité de cette administration. Ces points qui sont aussi bien d'ordre endogène, qu'exogène, ont essentiellement pour conséquence, la non satisfaction des besoins de la population de la commune.

Les insuffisances et irrégularités relevées notamment en ce qui concerne la gestion de l'état civil, sont essentiellement dues à la méconnaissance des textes qui régissent les différents aspects de la gouvernance.

La commission d'audit estime que les points de faiblesse relevés ne sont pas de nature à entraîner la suspension des transferts de ressources du FADeC au profit de la commune d'Agbangnizoun.

Cotonou le 31 décembre 2019

Le Rapporteur,



DAÏ C. A. Rock

La Présidente,



KPONDEHOU A. Jeanne

**AUDIT FADeC GESTION 2018**

**PROCES VERBAL DE DEPOUILLEMENT DES CONTRE-OBSERVATIONS DE LA COMMUNE DE AGBANGNIZOUN**

N° D'ordre	Observations Et / Ou Recommandations Objets De Contre Observations		Contre Observations De La Commune D'Agbangnizoun	Appreciation De La Commission
	Observations	Recommandations		
01	Le report et les transferts du FADeC affecté MEM respectivement (en FCFA) 1.500.000 et 1.100.000 sont enregistrés par la Commune dans " FADeC MEM autre/ Fonctionnement"		Le report et les transferts du FADeC affecté MEM respectivement (en FCFA) 1.500.000 et 1.100.000 sont enregistrés par la Commune dans "FADeC affecté MEM Investissements" et non dans "FADeC MEM autre/Fonctionnement"	Cette observation ne provient pas de la commission ; la preuve est qu'aucune recommandation n'a été faite à cet effet. Elle est plutôt issue de la lecture faite par la Commune.

**ONT SIGNE :**

LA PRESIDENTE,

LE RAPPORTEUR



KPONDEHOU A. Jeanne



DAÏ C. A. Rock