

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET  
DES FINANCES

INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES  
~~~~~  
INSPECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DU FONDS D'APPUI AU  
DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC) AU TITRE  
DE L'EXERCICE 2015  
COMMUNE DES AGUEGUES**

**Etabli par :**

- Monsieur : SOKPIN O.Valentin, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame : AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

Octobre 2016

*Commission Nationale des Finances Locales*



## **TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>8</b>
<b>1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE .....</b>	<b>11</b>
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	11
1.1.1 <i>Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion</i> .....	11
1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015 .....	11
1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014 .....	13
Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015.....	15
1.1.1.3.....	15
1.1.2 <i>Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	20
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES .....	22
1.2.1 <i>Connaissance par le RP des ressources transférées, information du maire et comptabilisation</i> .....	22
1.2.2 <i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses</i> .....	23
1.2.3 <i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	24
1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur .....	24
1.2.3.2 Délais de paiement du comptable.....	25
1.2.4 <i>Tenue correcte des registres</i> .....	25
1.2.5 <i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i> .....	26
1.2.6 <i>Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC</i> .....	27
1.2.7 <i>Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et qualité de la gestion budgétaire</i> 28	
1.2.8 <i>Classement des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	36
1.2.9 <i>Archivage des documents comptables au niveau de la RP</i> .....	37
<b>2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC .....</b>	<b>38</b>
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	38
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC .....	38
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	40
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	41
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES .....	42
2.5.1 <i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i> .....	42
2.5.2 <i>Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées</i> .....	43
2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux.....	43
2.5.2.2 Constat de visite.....	44
2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	45
<b>3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>46</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES .....	47
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	47
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	48
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i> .....	49
3.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	49
3.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés</i> .....	50
3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	50
3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	51
3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	51
3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	52

3.1.6	<i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	52
3.1.7	<i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	53
3.1.6	<i>Respect des délais de procédures.</i> .....	53
3.1.7	<i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	54
3.1.10	<i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	55
3.2	<b>RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES</b> .....	56
3.2.1	<i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	56
3.2.2	<i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	56
3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i> .....	57
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i> .....	58
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	59
<b>4.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE</b> .....	<b>60</b>
4.1	<b>FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS</b> .....	60
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i> .....	60
4.1.1	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i> .....	61
4.2	<b>ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE</b> .....	61
4.2.1	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i> .....	61
4.2.2	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i> .....	63
4.2.3	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail</i> .....	64
4.2.4	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i> .....	64
4.2.5	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i> .....	66
4.2.6	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i> .....	67
4.2.7	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i> .....	68
4.3	<b>MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTRÔLES TECHNIQUES EXTERNES</b> .....	68
4.3.1	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i> .....	68
4.3.2	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées.</i> ....	69
4.4	<b>COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE</b> .....	74
4.4.1	<i>Accès à l'information</i> .....	74
<b>5.</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>76</b>
5.1	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</b> .....	76
5.2	<b>EXHAUSTIVITE, TRACABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADEC ET QUALITE DES COMPTES</b> .....	76
5.3	<b>MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE</b> .....	76
5.4	<b>PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS</b> .....	77
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	77
5.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	77
5.5	<b>EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS</b> .....	78
<b>6.</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION</b> .....	<b>79</b>
6.1	<b>PERFORMANCE EN 2015</b> .....	79
6.2	<b>EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES</b> .....	82
6.3	<b>PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT</b> .....	83
<b>7</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b> .....	<b>84</b>
7.1	<b>NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014</b> .....	84

7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015 .....	92
<b>CONCLUSION</b>	<b>.....</b>	<b>97</b>

## **Liste des Tableaux :**

TABLEAU 1 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE L'EXERCICE.....	11
TABLEAU 2 : LES TRANSFERTS FADEC AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS REÇUS PAR LA COMMUNE SELON LES DIFFÉRENTES SOURCES D'INFORMATION .....	12
TABLEAU 3 : DÉTAIL DES REPORTS AU TITRE DE L'EXERCICE CLOS AU 31/12/2014.....	13
TABLEAU 4 BIS : DÉTAIL DES REPORTS PAR ANNÉE .....	14
TABLEAU 5 : RÉCAPITULATIF DES CRÉDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTÉS ET NON AFFECTÉS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION.....	15
TABLEAU 6 : NIVEAU D'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	17
TABLEAU 7 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC NON AFFECTÉ .....	20
TABLEAU 8 : DÉLAIS DE MISE À DISPOSITION DES BTR DU FADEC AFFECTÉ .....	20
TABLEAU 9 : ETAT DE RAPPROCHEMENT DES DONNÉES DU COMPTE ADM. AVEC LES AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS COMPTABLES – FONCTIONNEMENT .....	29
TABLEAU 10 : FONCTIONNEMENT COMPTE ADMINISTRATIF.....	30
TABLEAU 11 : TABLEAU .....	30
TABLEAU 12.....	31
TABLEAU 13: INVESTISSEMENT COMPTE ADMINISTRATIF .....	32
TABLEAU 14.....	32
TABLEAU 15 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT.....	35
TABLEAU 16 : DÉTAIL DES TRANSFERTS DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT .....	35
TABLEAU 17 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR SECTEUR DE COMPÉTENCE .....	38
TABLEAU 18 : RÉPARTITION DES PROJETS PRÉVUS PAR NATURE.....	39
TABLEAU 19 : RÉPARTITION DES MARCHÉS PAR NATURE DE PRESTATION .....	40
TABLEAU 16 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES RÉALISATIONS PRÉVUES, IDENTIFICATION DES RETARDS IMPORTANTS D'EXÉCUTION/PRESTATION .....	40
TABLEAU 21 : LISTE DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES .....	41
TABLEAU 22 : ÉCHANTILLON DE RÉALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTRÔLE DES PROCÉDURES DE PASSATION ET D'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	46
TABLEAU 23 : RÉPARTITION DES RÉALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS .....	46
TABLEAU 24 : RESPECT DES DÉLAIS CONTRACTUELS .....	58
TABLEAU 25 : PROFIL DES CHEFS DE SERVICES ET AUTRES RESPONSABLES D'ORGANES IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	62
TABLEAU 26 : PROFIL DU RP ET DE COLLABORATEURS IMPLIQUÉS DANS LA CHAÎNE DE DÉPENSES FADEC .....	63
TABLEAU 27 : PLAN DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	69
TABLEAU 28 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHÉS.....	77
TABLEAU 29 : MARCHÉS PRÉSENTANT DES IRRÉGULARITÉS DU POINT DES PAIEMENTS .....	77
TABLEAU 30 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2015 .....	80
TABLEAU 31 : ÉVOLUTION DES CRITÈRES DE PERFORMANCE .....	82
TABLEAU 25 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	84
TABLEAU 33 : RÉCAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2015 .....	92

## Liste des sigles

<b>AC</b>	Autorité Contractante
<b>ARMP</b>	Autorité de Régulation des Marchés Publics
<b>BTR</b>	Bordereau de Transfert de Recettes
<b>CC</b>	Conseil Communal
<b>CCMP</b>	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
<b>CMPDSP</b>	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
<b>CONAFIL</b>	Commission Nationale des Finances Locales
<b>CPMP</b>	Commission de Passation des Marchés Publics
<b>C/SAF</b>	Chef Service des Affaires Financières
<b>C/ST</b>	Chef Service Technique
<b>C/SPDL</b>	Chef Service de la Planification et du Développement Local
<b>DAO</b>	Dossier d'Appel d'Offres
<b>DNCMP</b>	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
<b>DGTCP</b>	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
<b>FADeC</b>	Fonds d'Appui au Développement des Communes
<b>FENU</b>	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
<b>FiLoc</b>	Finances Locales
<b>IGAA</b>	Inspection Générale des Affaires Administratives
<b>IGF</b>	Inspection Générale des Finances
<b>IGE</b>	Inspection Générale d'État
<b>KfW</b>	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
<b>MDGLAAT</b>	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
<b>MEF</b>	Ministère de l'Économie et des Finances
<b>MEMP</b>	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
<b>MERP MEDER</b>	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
<b>MESFTPRIJ</b>	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
<b>MS</b>	Ministère de la Santé
<b>PNUD</b>	Programme des Nations Unies pour le Développement
<b>PRMP</b>	Personne Responsable des Marchés Publics
<b>PV</b>	Procès Verbal
<b>PTF</b>	Partenaires Techniques et Financiers
<b>RP</b>	Receveur Percepteur ou Recette Perception
<b>S/PRMP</b>	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
<b>TdR</b>	Termes de Références

## **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> )	103
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	44.562 dont 22.198 hommes et 22.364 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	32,2
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	55,1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	03
	Nombre de quartiers / villages	21
	Nombre de conseillers	09
	Chef-lieu de la commune	HOUEDOME
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	66440006/97338749
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairiedesaqueques@yahoo.fr">mairiedesaqueques@yahoo.fr</a>

## **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 1620 et 1621/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 23 Aout 2016, 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 des AGUEGUES au titre de l'exercice 2015.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur SOKPIN O. Valentin, Inspecteur Général des Finances;
- **Rapporteur** : Madame AVANDE Marcelle Laure, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

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

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) est le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes, des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2015 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et 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 :

- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts
- Situation des crédits de transfert de la commune au titre de la gestion (y compris les reports)
- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées au titre de la gestion
- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées
- l'état d'exécution physique des réalisations,
- Le fonctionnement des organes élus (...), l'accès à l'information sur la collectivité et la participation citoyenne (...)
- le fonctionnement des organes : (i) fonctionnement des commissions permanentes et (ii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2015, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2015 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune des AGUEGUES du 05 au 15 Septembre 2016.

La Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet de Département de l'Ouémé le 26 août 2016 a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires

Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé (le Vendredi 10 Septembre 2016) une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile. La liste de présence et le PV de la séance figurent en annexe.

Au cours de cette mission, la seule difficulté de la commission est relative à la crue qui a rendu l'accès pénible à la commune et aux réalisations à auditer:

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la commission relatifs à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Porto-Novo en 2015 s'articule autour des points essentiels suivants :

- état des transferts FADeC, gestion et niveau de consommation des crédits par la commune;
- planification, programmation et exécution des réalisations financées sur ressources FADeC ;
- respect des procédures de passation des marches et d'exécution des commandes publiques
- fonctionnement de l'institution communale ;
- opinions des auditeurs ;
- notation de la performance de la commune et évolution;
- recommandations.

# 1. ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE

## 1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

### 1.1.1 Situation des crédits de transfert de 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.*

#### 1.1.1.1 Les transferts reçus au cours de l'année 2015

**Tableau 1:** Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune au cours de l'exercice

DATE D'OPÉRATION	DÉSIGNATION DE L'OPÉRATION	MONTANTS (EN FCFA)	RÉFÉRENCES (N°BTR)	MINISTÈRES
	FADEC NON AFFECTE FONCTIONNEMENT	38 968 751(1)		
28/02/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	42 244 068	BTR N°30/2015	MDGLAAT
31/05/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	56 325 425	BTR N°136/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	21 339 041	BTR N°166/2015	MDGLAAT
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	21 412 878	BTR N°152/2015	MAEP
31/07/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	5 108 000	BTR N°180/2015	MEMP
01/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT	17 070 689	BTR N°253/2015	MDGLAAT
06/10/2015	FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	42 244 068	BTR N°296/2015	MDGLAAT
30/10/2015	FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT	60 000 000	BTR N°267/2015	MDGLAAT
30/10/2015	FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	75 804 144	BTR N°281/2015	MEMP
	<b>TOTAL (y compris Fadec fonctionnement non affecté)</b>	<b>380 517 064</b>		
	<b>TOTAL (hors fadec fonctionnement non affecté)</b>	<b>341 548 313</b>		

(1) y compris la retenue à la source sur le FADeC fonctionnement non affecté de montant 600 000 FCFA au titre de la cotisation ANCB de 2015.

**Source :** Données recueillies auprès de la communes

**Tableau 2 :** Les transferts FADeC affectés et non affectés reçus par la commune selon les différentes sources d'information

SOURCE FINANCEMENT	MONTANT SUIVANT ANNONCES CONAFIL	MONTANT SUIVANT ASTER	MONTANT SUIVANT LOGICIEL GBCO/LGBC	MONTANT AU REGISTRE AUXIL. FADEC DU RP	MONTANT AU COMPTE ADMINISTRATIF	MONTANT ARRÊTÉ PAR LES AUDITEURS APRÈS VÉRIFICATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	140 813 599	98 569 493	140 813 561	140 813 561	140 813 561	140 813 561
PSDCC Commune (2014)	21 339 041	21 339 041	21 339 041	21 339 041	21 339 041	21 339 041
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES 2015- INVESTISSEMENT	17 070 689	17 070 689	17 070 689	17 070 689	17 070 689	17 070 689
PSDCC- Communautés 2014	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000	60 000 000
TOTAL Transfert reçu (hors FADeC fonctionnement Non Affecté)	239 223 329	196 979 223	239 223 291	239 223 291	239 223 291	239 223 291
FADeC Affecté MEMP Entr_ Rép	5 108 000	5 108 000	5 108 000	5 108 000	5 108 000	5 108 000
FADeC Affecté Agriculture	21 412 878	21 412 878	21 412 878	21 412 878	21 412 878	21 412 878
FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	75 804 144	75 804 144	75 804 144	75 804 144	75 804 144	75 804 144
Total Transfert reçu FADeC Affecté	102 325 022	102 325 022	102 325 022	102 325 022	102 325 022	102 325 022
TOTAL Transferts reçus	341548351	299 304 245	341 548 313	341 548 313	341 548 313	341 548 313

Source : différents documents comptables retraçant les transferts de la commune

### **Constats :**

Les observations découlant du tableau ci-dessus sont les suivantes :

- Pour la gestion 2015, les nouvelles dotations hors FADeC non affecté fonctionnement s'élèvent à FCFA 341 548 313 dont (i) par type de FADeC 239 223 291 FCFA pour le FADeC non affecté et 102 325 022 FCFA pour le FADeC affecté, (ii) par budget 5 108 000 FCFA pour le fonctionnement (entretien réparation) et 336 440 313 FCFA pour l'investissement.

- Les chiffres de la CONAFIL et ceux constatés au niveau de la commune notamment au niveau du GBCO, du registre auxiliaire FADeC du RP et du compte administratif ne sont pas concordants. L'écart est de 38 FCFA et se situe au niveau de la rubrique « FADeC non affecté investissement » pour laquelle CONAFIL a annoncé un transfert de 140 813 599 FCFA et les BTR totalisés font un montant de 140 813 561 FCFA.

**Risque :**

Contradiction des chiffres des différentes sources d'information

**Recommandations :**

Il est recommandé au DGTCP d'instruire ses services compétents à s'assurer que le montant des BTR émis est conforme à celui des transferts annoncés par le CONAFIL/MDGL

**1.1.1.2 Les reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014**

**Tableau 3 :** Détail des reports au titre de l'exercice clos au 31/12/2014

Source financement	Montant suivant logiciel GBCO/LGB C	Montant au registre auxil. FADeC du RP	Montant au compte administratif	Montant au compte de gestion	Montant arrêté par les auditeurs après vérifications	OBSERVATIONS
FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT			11 928 656	11 928 656	11 928 656	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNES - INVESTISSEMENT			2 299 571	2 299 571	2 299 571	
FADEC NON AFFECTE - PSDCC-COMMUNAUTES - INVESTISSEMENT			30 000 000	30 000 000	30 000 000	
TOTAL Report FADeC Non Affecté		0	44 228 227	44 228 227	44 228 227	0
FADEC AFFECTE - MEMP ENTRETIEN ET			5 595	5 595	5 595	

Source financement	Montant suivant logiciel GBCO/LGB C	Montant au registre auxil. FADeC du RP	Montant au compte administratif	Montant au compte de gestion	Montant arrêté par les auditeurs après vérifications	OBSERVATIONS
REPARATION						
FADEC AFFECTE - MEMP INVESTISSEMENT			14 659 463	14 659 463	14 659 463	
Report FADeC Affecté		0	14 665 058	14 665 058	14 665 058	0
TOTAL REPORT		0	58 893 285	58 893 285	58 893 285	0
Total Report FADeC selon rapport 2014	61 772 963	61 772 963	61 772 963	61 772 963	61 772 963	

### **Constat :**

Les montants de la colonne « suivant le logiciel GBCO » ne sont pas disponibles parce que le logiciel n'est pas configuré pour l'insertion et l'édition des reports de crédits de la gestion N-1 sur la gestion N.

Ceux de la colonne « Montant au registre auxil. FADeC du RP » ne le sont pas parce que le receveur percepteur n'a pas comptabilisé les reports de crédit de 2014 sur 2015 dans le registre auxiliaire du FADeC tenu à son niveau au titre de 2015.

En définitif, il faut noter que le total du Report FADeC de 2014 sur 2015 suivant montant arrêté par les auditeurs après vérifications est de 58 893 285.

Les montants au compte administratif et au compte de gestion sont concordants et conformes à ceux arrêtés par les auditeurs après vérifications des pièces et documents comptables de la commune.

La commune ne peut pas décomposer le montant définitif arrêté de ce report par exercice clos (2015, 2014, 2013, autres exercices antérieurs).

Mas il est possible d'obtenir chaque année le montant des reports de crédit en utilisant la relation : Crédits mobilisés non mandatés + Crédits mandatés non payés.

Le tableau ci-dessus permet d'illustrer la décomposition par année des reports de la façon suivante :

### **Tableau 4 BIS :** Détail des reports par année

Éléments montants	Montants (en FCFA)
Crédits mobilisés non engagés	240 352 715

Eléments montants	Montants (en FCFA)
Crédits engagés non mandatés	1 600 552
Montant total des crédits d'investissements reportés	241 953 267

DECOMPOSITION DES REPORTS	Montant crédits d'investissement non engagés	Montant engagements mandatés	TOTAL
Total report 2015 sur 2016	240 352 715	1 600 552	241 953 267
dont :			
Reports autres exercices antérieurs (2008-2009-2010-2011)			
Report 2012 (sur l'année 2013)			
Report 2013 (sur l'année 2014)			
Report 2014 (sur l'année 2015)			
Report 2015 (sur l'année 2016)	240 352 715	1 600 552	241 953 267

**Risque :**

Impossibilité de recouplement des reports de crédit par source de financement/  
Difficultés d'appréciation du niveau réel des ressources de la commune.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre contact avec le concepteur du logiciel GBCO pour le paramétrage du module qui génèrera le les reports de l'exercice précédent. Il est recommandé par ailleurs au RP de procéder au report de crédit de l'exercice antérieur dans le registre auxiliaire FADeC avant l'enregistrement des opérations de l'année en cours.

**1.1.1.3 Récapitulatif corrigé des crédits d'investissement ouverts par la commune au titre de la gestion 2015**

**Tableau 5 :** Récapitulatif des crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

	REPORT EXERCICES ANTERIEURS	TRANSFERT ANNÉE 2015	TOTAL CRÉDITS MOBILISÉS EN 2015
FADeC non affecté investissement	44 228 227	239 223 291	283 451 518
FADeC affecté investissement	14 665 058	102 325 022	116 990 080
TOTAL FADeC	58 893 285	341 548 313	400 441 598

**Constat :**

Pour la gestion 2015, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 400 441 598 F CFA dont 341 548 313 FCFA de nouvelles dotations et 58 893 285 FCFA de reports de crédits.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- Pour le FADeC non affecté, 44 228 227 FCFA ;
- Pour les FADeC affectés, 14 665 058 FCFA.

**Tableau 6 :** Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
FADeC non affecté (Investissement)		11 928 656	140 813 561	152 742 217		56 182 382	36,78%	56 182 773	36,78%	56 182 773	36,78%
PSDCC-Communes		2 299 571	38 409 730	40 709 301		17 467 622	42,91%	17 467 622	42,91%	17 467 622	42,91%
PSDCC-Communautés		30 000 000	60 000 000	90 000 000		20 000 000	22,22%	20 000 000	22,22%	20 000 000	22,22%
TOTAL FADeC Non Affecté	283 451 518	44 228 227	239 223 291	283 451 518	100,00%	93 650 004	33,04%	93 650 395	33,04%	93 650 395	33,04%
SOLDES Non Affecté				-				189 801 514			
FADeC affecté MEMP Inv.		14 659 413	75 804 144	90 463 557		66 438 829		64 837 886		64 837 886	
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.		5 595	5 108 000	5 113 595		-		-		-	
Total FADeC affecté MEMP	95 577 152	14 665 008	80 912 144	95 577 152	100,00%	66 438 829	69,51%	64 837 886	67,84%	64 837 886	67,84%
FADeC affecté MAEP (BN)		-	21 412 878	21 412 878		-		-		-	
Total FADeC	21 412	-	21 412 878	21 412 878	100,0%	-	0,00%	-	0,00%	-	0,00%

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	REPORT 2014 SUR 2015	TRANSFERTS REÇUS	TOTAL RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES		ENGAGEMENTS		MANDATEMENTS		PAIEMENTS	
						Montant	%	Montant	%	Montant	%
affecté MAEP	878										
TOTAL FADeC Affecté	116 990 030	14 665 008	102 325 022	116 990 030	100,00%	66 438 829	56,79%	64 837 886	55,42%	64 837 886	55,42%
SOLDES FADeC Affecté				233 980 060				52 152 144		52 152 144	
TOTAL FADeC	400 441 548	58 893 235	341 548 313	400 441 548	100,00%	160 088 833	39,98%	158 488 281	39,58%	158 488 281	39,58%
SOLDES FADeC				-				241 953 267		241 953 267	

### **Constat :**

Le total ressources des transferts mobilisées est de 400 441 548 FCFA, ce montant est égal au total des crédits ouverts (annonces + reports) au titre de l'année 2015. Ce qui fait ressortir un taux de mobilisation des ressources de 100%.

Le montant total des engagements est de 160 088 833 FCFA (selon le registre auxiliaire FADeC 2015) par rapport au montant total des ressources des transferts mobilisées de 400 441 548 FCFA, soit un très faible taux d'engagement de 39,98%.

Le montant total des mandatements qui correspond à celui des paiements est de 158 488 281 FCFA, soit par rapport au montant total des ressources des transferts mobilisées de 400 441 548 FCFA, un très faible taux de mandatement et de paiement de 39,58%.

Tous les mandats émis ont été payés avant le 31 décembre 2015.

Toutes les ressources annoncées en début d'année ont été transférées par BTR avant la fin de la gestion. Il n'y a eu de ressources annoncées en début d'année et non transférées par BTR avant la fin de la gestion 2015.

Aucune ressource non annoncée n'a été transférée en pleine gestion 2015.

Il est à signaler que le montant total des engagements selon le compte administratif, gestion 2015 de la Commune des AGUEGUES s'élève à 163 314 1181 FCFA et différent de celui généré par le registre auxiliaire qui est de 160 088 833 FCFA. Il en ressort une différence de 3 352 348 FCFA qui représente des dépenses d'investissement de la mairie que le CSAF n'a pas comptabilisées dans le registre auxiliaire FADec 2015.

Après correction, le niveau de consommation des ressources est le suivant :

- montant total des engagements : 163 314 181 FCFA (Compte Administratif 2015) contre un montant total des ressources des transferts mobilisées de 400 441 548 FCFA, soit un très faible taux d'engagement de 40.78%.
- montant total des paiements est de 161 840 629 FCFA par rapport au montant total des ressources des transferts mobilisées de 400 441 548 FCFA, soit un très faible taux d'engagement de 40.41%

### **Risque :**

Ralentissement des travaux/Difficultés d'appréciation du niveau réel de consommation des ressources de la commune/Diminution substantielle de la dotation FADeC des années à venir.

### **Recommandations :**

Il est demandé au CSAF de :

- procéder à la comptabilisation systématique de toutes les opérations réalisées avec les ressources du FADeC dans le logiciel GBCO et dans tous les registres ;
- soumettre au Maire des propositions pratiques pour une amélioration considérable du niveau de consommation des ressources à travers l'accélération des engagements et des mandatements ;
- procéder au suivi de la mise en œuvre des actions devant conduire à l'aboutissement des propositions

#### **1.1.2 Respect des dates de mise a disposition prévues des ressources FADeC**

**Tableau 7:** Délais de mise à disposition des BTR du FADeC non affecté

	1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
0 Date normale de transfert (base : date d'émission du BTR)	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
1 Date d'émission du BTR par le SCL*			
2 Date de réception du BTR à la Recette des Finances*	Non disponible	Non disponible	Non disponible
3 Date effective d'émission du BTR par le RF	28/02/2015	31/05/2015	06/10/15
Retard en nombre de jours (3-0)	Pas de retard	Pas de retard	Pas de retard
4 Date de réception du BTR à la Recette Perception	Non disponible	Non disponible	Non disponible
5 Date de réception de la copie du BTR à la mairie	Non disponible	Non disponible	Non disponible
Délai de transmission en jours (5-3)	Non applicable	Non applicable	Non applicable

\* La date sera fournie par la CONAFIL.

Source : données recueillies sur le terrain et données CONAFIL

**Tableau 8 :** Délais de mise à disposition des BTR du FADeC affecté

	FADeC MEMP	FADeC MEMP	MAEP
Date normale de transfert	15/04/2015	15/04/2015	15/04/2015

	FADeC MEMP	FADeC MEMP	MAEP
Date d'émission du BTR	31/07/2015	30/10/2015	31/07/2015
Retard en nombre de jours	105 jours	195 jours	105 jours

### **Norme :**

*Aux termes du MdP FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jours. Les dates limites de versement (mandatement) par l'ordonnateur sont fixées à 28 février pour la 1<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.*

*De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :*

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année N.

*Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, la date limite de mise à disposition des BTR au niveau des RP est le 15 avril de l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.*

### **Constat :**

Pour le FADeC non affecté, la mise en place des fonds au niveau de la RP des AGUEGUES est intervenue avant les limites de chaque tranche, ces dates sont les suivantes :

- 1<sup>ère</sup> tranche : 26 février 2015 avant la date limite (15 mars 2015)
- 2<sup>ème</sup> tranche : 27 mai 2015 avant la date limite (15 juin 2015) et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 09 octobre 2015 avant la date limite (15 octobre 2015).

Les délais d'établissement des BTR par le RF sont conformes aux échéances prévues par les textes. La date de réception du BTR à la Recette Perception et la date de réception de la copie du BTR à la mairie ne sont pas disponibles, par conséquent il est impossible d'évaluer le délai de transmission en jours.

Pour le FADeC affecté, les émissions des BTR ont été effectuées avec retard conformément aux constats suivants :

- FADeC MEMP Entretien et Réparation : 105 jours ;
- FADeC MEMP, Investissement : 195 jours ;
- FADeC MAEP : 105 jours.

Les délais d'établissement des BTR par le RF ne sont donc pas conformes aux échéances prévus.

### **Risque :**

Ralentissement des travaux/Non exécution du PAI.

### **Recommandation :**

Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.

## **1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC TRANSFEREES**

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

#### **Norme :**

*Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).*

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

*Les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.*

*Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)*

#### **Constat :**

La Mairie des AGUEGUES n'a pas un RP propre à elle comme les autres communes, c'est le Fondé de pouvoir de la Recette des Finances de l'Ouémé-Plateau qui fait office du Receveur-Percepteur pour ladite commune.

Les ressources transférées à la commune ne sont pas notifiées par une correspondance au RP par le RF qui lui envoie simplement les BTR relatifs à ces ressources.

A la réception par le RP des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, ce dernier n'informe pas le Maire par écrit de la disponibilité des ressources, mais lui produit copie desdits BTR contre décharge dans un cahier de transmission.

Au niveau du RP, les registres, notamment le registre auxiliaire FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

A la réception de la copie des BTR, le C/SAF procède à la mise à jour du logiciel GBCO.

#### **Risque :**

Mauvaise traçabilité des ressources de la commune/ Ralentissement des travaux en particulier liés aux ministères sectoriels.

### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins de :

- doter la commune des AGUEGUES d'un RP à l'instar des autres communes ;
- d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé Plateau de notifier par écrit au tenant du poste de RP les ressources transférées à la commune.

Il est demandé par ailleurs au RP de notifier par écrit au Maire de la disponibilité des ressources et d'appuyer cela par la transmission effective des copies des BTR.

### **1.2.2 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses**

#### **Norme :**

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

*Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 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 visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.*

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

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

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

#### **Constat :**

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont transmis au Receveur-Percepteur par l'intermédiaire du secrétariat administratif des Recettes des Finances de l'Ouémé Plateau contre décharge dans un cahier de transmission.

Ce dernier procède 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° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au

cours des contrôles qu'il effectue, il n'apprécie pas l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé).

A l'issue de ces contrôles, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur eux de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Les auditeurs n'ont pas eu connaissance des mandats qui ont fait l'objet de rejet motivé et notifié, par courrier, à l'ordonnateur.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **1.2.3 Délais d'exécution des dépenses**

#### **1.2.3.1 Délai de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur**

**Norme** :

*Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.*

*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 qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.*

**Constat** :

Dans la commune des AGUEGUES en 2015, la durée moyenne de mandatement y compris le délai de transmission au RP est de 3.6 jours soit 4 jours. Ce délai est bon par rapport à la norme qui est d'une semaine (07 jours). Les mandats ayant dépassé ce seuil de 7 jours sont les suivants :

- Mandat N° 50 relatif au paiement des travaux de construction d'un ponceau à Aniviékomè, le délai de mandatement est de 8 jours ;
- Mandat N° 51 relatif au paiement des travaux de réhabilitation des bureaux de l'arrondissement d'Avagbodji, le délai de mandatement est de 8 jours ;
- Mandats N° 49 relatif au paiement des travaux de construction d'un radier à Somayi, le délai de mandatement est de 8 jours.

**Risque** :

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

**Recommandation** :

Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins d'accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.

#### **1.2.3.2 Delais de paiement du comptable**

##### **Norme :**

*En toute situation, et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), 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 (Cf. MdP FADeC, point 6.1).*

##### **Constat :**

La durée moyenne de paiement au niveau du RP est de **0.7** jour soit 1 jour. Ce délai est bon par rapport à la norme qui est de 11 jours. Aucun mandat n'a été payé au-delà de ce seuil de 11 jours.

##### **Risque : Néant**

##### **Recommandation :** Néant

#### **1.2.4 Tenue correcte des registres**

##### **Norme :**

*Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).*

*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 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.*

##### **Constat :**

En 2015, les pièces justificatives servant de base pour la tenue des registres ne sont pas disponibles. Le registre des engagements, le registre des mandats, le registre auxiliaire FADeC sont tenus mais pas correctement. Le registre auxiliaire FADeC ne retrace pas les reports de crédits de 2014 sur 2015. Les auditeurs ont fait le constat de trois opérations relatives à l'achat d'ordinateur pour le Maire, la connexion Wifi et MTN que le CSAF n'a pas enregistré dans le logiciel et cela ne transparait pas dans le registre auxiliaire FADeC.

Les registres tirés à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO, examinés au niveau du CSAF sont enliassés mais ne sont ni datés et ni signés.

Au niveau de la Recette-Perception, il a été tenu à jour un registre auxiliaire FADeC et un registre d'engagement des dépenses qui retracent les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement. Le premier enregistrement dans le registre d'engagement des dépenses a été fait le 15 mai 2015. Le registre n'est ni coté, ni paraphé et ni paginé. Il n'a pas été arrêté au 31 décembre 2015. Quant au registre auxiliaire FADeC, il n'a été ni coté, ni paraphé, ni paginé et arrêté au 31 décembre 2015. Il faut signaler que le registre auxiliaire du FADeC tenu au niveau du RP ne retrace pas les reports de crédits de 2014 sur 2015.

**Risque :**

Difficultés de suivi des points financiers par marché/ invalidation des informations contenues dans le registre.

**Recommandation :**

Le CSAF doit:

- procéder à l'insertion des reports de crédit de l'exercice antérieur dans le registre auxiliaire FADeC ;
- veiller à une comptabilisation de toutes les opérations ;
- enliasser, arrêter, dater et faire signer les *registres tirés à partir du* logiciel de comptabilité communale GBCO,

Par ailleurs, le RP doit œuvrer pour que la tenue des registres se fasse conformément aux exigences du MdPFADeC .

### **1.2.5 Tenue correcte de la comptabilité matière**

**Norme :**

*Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.*

**Constat :**

La commune a responsabilisé le CSAF comme comptable-matière, Il existe un registre d'inventaire des immobilisations. Ce document n'est pas bien tenu, les dysfonctionnements observés ont été soulevés sur le terrain et le CSAF en a pris bonne note.

La commune a ouvert un registre d'inventaire des stocks qui n'est pas non plus bien tenu.

**Risque :**

Non maîtrise du patrimoine de la mairie/Soustraction de biens appartenant à la commune.

**Recommandations :**

Il est demandé au CSAF en sa qualité de comptable -matière prendre les dispositions utiles pour que le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient bien tenus.

**1.2.6 Production et transmission des situations périodiques sur l'exécution du FADeC**

**Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).*

*Suivant ce même point, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.*

**Constat :**

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le Maire au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC.

Il n'existe pas non plus de preuve de la transmission périodique par le Maire à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets.

Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;

Il n'existe aucune preuve de la transmission périodique par le RP au Maire en fin d'année de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

**Risque :**

Non programmation des PIP au profit de la Mairie/Absence de traçabilité des

opérations financées sur FADeC.

**Recommandation :**

Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur conformément au guide à l'usage du Maire et aux documents de référence du Receveur percepteur.

Le Maire doit :

- effectuer la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ;
- assurer la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets et le point mensuel de l'exécution des opérations des projets

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

**Bonne pratique :**

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

**Tableau 9 :** Etat de rapprochement des données du Compte adm. avec les autres sources d'informations comptables –  
Fonctionnement

N° COMP TES	LIBELLES	PREVISI ONS DEFINITI VES COMPTE ADMIN;	RECOUV REMENT S COMPTE ADMIN.	RECOUVR EMENT COMPTE DE GESTION	MONTANT REGISTRE AUXIL. FADeC (CSAF)	Ecart Compte administrati f - registre auxiliaire FADeC	Ecart Compte administr atif - Compte de Gestion	Ecart Rég.aux.F ADeC - Compte de Gestion	OBSERVATIONS RAPPROCHEMENT
	<b>ETAT DE RAPPROCHEMENT FONCTIONNEMENT</b>								
74	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>43 068 751</b>	<b>38 968 751</b>	<b>38 968 751</b>	<b>44 076 751</b>	<b>-5 108 000</b>	<b>0</b>	<b>5 108 000</b>	Ecart global de 5 108 000 F lié à la réintégration du montant entretien et réparations MEMP comptabilisée dans la section d'investissement
742	Subventions et participations								
7 421	Etat	43 068 751	38 968 751	38 968 751	38 968 751	0	0	0	Libellé au CA non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC non affecté fonctionnement
	Subvention de l'Etat dans le cadre de l'entretien et de la maintenance de l'infrastructure scolaire, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT				5 108 000	-5 108 000	000 000	5 108 000	Erreur de comptabilisation, FADeC entretien et réparations imputé à la section d'investissement

**Tableau 10** : Fonctionnement Compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	OBSERVATIONS	RECOUVREMENTS
<b>74</b>	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>43 068 751</b>		<b>38 968 751</b>
742	Subventions et participations			
7421	Etat	43 068 751	montant brut FADeC Fonctionnement non affecté; libellé du CA non conforme au MdP FADeC	38 968 751

**Tableau 11** : Tableau Fonctionnement compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES	OBSERVATIONS	RECOUVREMENTS
<b>74</b>	<b>Dotations subventions et participations</b>	<b>43 068 751</b>		<b>38 968 751</b>
742	Subventions et participations			
74211	Subvention salariale	16 400 678		38 968 751
74212	Subvention de substitution à la taxe civique	2 531 073		0
74213	Subvention d'équilibre	18 477 000		0
74214	Subvention de substitution à la taxe de voirie	1 560 000		0
74217	Subvention des ressources PPEA (ME) pour l'ac	1 500 000		0
74218	Subventions des ressources PPEA (MS) pour l'é	1 000 000		
74219	Appui dans le cadre du fonctionnement des poin	1 600 000		0

	LIBELLES REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE		OBSERVATIONS	REALISATIONS AU RAF
	Subvention salariale,FADEC NON AFFECTE - AUTRES FONCTIONNEMENTS		Libellé non conforme au MdP FADeC. En principe FADeC non affecté fonctionnement	38 968 751
	Subvention de l'Etat dans le cadre de l'entretien et de la maintenance de l'infrastructure scolaire, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) – INVESTISSEMENT		Erreur de comptabilisation, FADeC entretien et réparations imputé à la section d'investissement	5 108 000
	<b>TOTAL RAF corrigé des erreurs de comptabilisation</b>			<b>44 076 751</b>



**Tableau 13:** Investissement compte administratif

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS COMPTE ADMIN.	OBSERVATIONS
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>394 786 712</b>	<b>341 548 313</b>	
141	Subvention d'équipement			
1411	Etat	394 786 712	341 548 313	Libellé non conforme au manuel de procédures FADeC; Regroupement des transferts tous type FADeC et toutes catégories budgétaires confondues

**Tableau 14 :** Investissement Compte de gestion

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE DE GESTION	PREVISIONS DEFINITIVES COMPTE ADMIN;	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
<b>14</b>	<b>Subventions d'investissement</b>	<b>394 786 712</b>	<b>341 548 313</b>	
141	Subvention d'équipement			
14111	Fonds d'appui au Développement des Communes	103 890 508	162 226 439	Libellé non conforme au MdP FADeC . En principe FADeC non affecté investissement
14112	Subvention de l'Etat dans le cadre de l'entretien du Ministère	5 108 000	5 108 000	No n précision du Ministère
14113	Subvention du FADeC dans le cadre de l'initiative	75 804 144	75 804 144	Non précision du Ministère
14114	Subvention de l'Etat dans le cadre du FADeC Ag	21 412 878	0	
14115	Subvention de l'Etat dans le cadre du PPEA II	17 000 000	0	
14116	Subvention dans le cadre de l'entretien périodique	60 000 000	98 409 730	Non précision du Ministère
14117	Subvention dans le cadre du projet PSDCC com	21 571 182	0	
14118	Subvention du projet PSDCC communautaire 20	60 000 000	0	
14119	Subvention du projet PPEA dans cadre construction	30 000 000	0	

<b>REGISTRE AUXILIAIRE FADeC COMMUNE</b>			
<b>N° COMPTES</b>	<b>LIBELLES</b>	<b>REALISATIONS AU RAF</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
	Fonds d'appui au développement des communes, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	42 244 068	Pas de précision de 1ère tranche
	Fonds d'appui au développement des communes, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	56 325 425	Pas de précision de 2ème tranche
	Fonds d'appui au développement des communes, FADEC NON AFFECTE - INVESTISSEMENT	42 244 068	Pas de précision de 3ème tranche
	Subvention dans le cadre des sous projets communal PSDCC 2014	21 339 041	Mal libellé. En principe FADeC investissement non affecté PSDCC commune
	Fonds d'appui au développement des communes, FADEC AFFECTE - MAEP (MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE) - INVESTISSEMENT	21 412 878	
	Subvention de l'Etat dans le cadre de l'entretien et de la maintenance de l'infrastructure scolaire, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	5 108 000	Erreur de comptabilisation, FADeC entretien et réparations imputé à la section d'investissement. Libellé non conforme au MdP FADeC
	Subvention dans le cadre des sous projets communal PSDCC 2015,	17 070 689	Mal libellé. En principe FADeC investissement non affecté PSDCC commune
	Subvention dans le cadre des sous projets communautaires PSDCC 2013	60 000 000	Mal libellé. En principe FADeC investissement non affecté PSDCC communauté
	Subvention du FADeC dans le cadre de l'Initiative Dogbo, FADEC AFFECTE - MEMP (MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS MATERNEL ET PRIMAIRE) - INVESTISSEMENT	75 804 144	
	<b>TOTAL Transferts 2015</b>	<b>341 548 313</b>	<b>0</b>
	<b>TOTAL corrigé des erreurs de comptabilisation</b>	<b>336 440 313</b>	<b>0</b>

**Constat :**

Il existe un écart de 5 108 000 FCFA entre les montants de transferts correspondants inscrits au compte administratif, au compte de gestion et et celui inscrit au registre auxiliaire FADeC. La raison en est une erreur de comptabilisation, FADeC entretien et réparations imputé à la section d'investissement. Cette même erreur figure en conséquence à la session investissement.

Dans le compte administratif l'inscription et le niveau de détail des dotations FADeC sont satisfaisants par rapport :

- à chaque section du budget (fonctionnement, investissement) ;
- aux types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté) ;
- aux différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur ;
- aux reports d'exercices antérieurs.

Il n'existe pas au niveau du compte 74 « subventions et participations » de sous rubrique « FADeC fonctionnement non affecté » et d'autres « FADeC entretien et réparations » ; « FADeC PPEA Intermédiation Sociale (IMS) » il n'y a pas de sous rubrique report pour chaque type FADeC « entretien et réparation ».

De même, il n'existe pas au niveau du compte 14 « subventions d'investissement et d'équipement » de sous rubrique « FADeC investissement non affecté » et d'autres « FADeC investissement affecté » par Ministère d'origine ni de sous rubrique report pour chaque type FADeC.

Les informations relatives au détail des reports de crédits par source de financement ont été faites de façon extra-comptable dans la note de présentation du compte administratif adressée au Préfet par le Maire et insérée dans ledit document.

Quant aux dépenses d'investissement, il n'existe pas de « reste à payer » pour les rubriques 22, 23 et 24 dans le compte de gestion et dans le compte administratif. Au niveau des pages de détails ou des annexes au compte administratif, il n'existe pas de tableaux détaillés faisant apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;
- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

**Risque :**

manque de traçabilité.

### **Recommandation :**

Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître :

- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;
- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.

Les éléments devant figurer dans ces annexes sont retracés dans les tableaux ci après :

**Tableau 15** : Détail des transferts de la section de fonctionnement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
74	Dotations, subventions et participations	
741	Dotations	
742	Subventions et participations	
7421	Etat	
74211	FADeC fonctionnement non affecté (MDGL)	
74212	FADeC affecté entretiens et réparation	
742121	Ministère en charge de l'enseignement maternel et primaire (MEMP)	
742122	Ministère en charge de la santé (MS)	
742123	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
742124	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRIJ)	
742125	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
742126	Ministère en charge de l'environnement	
742127	Ministère en charge des transports (MTPT)	
742128	Ministère en charge du sport	
742129	Ministère en charge de la famille	
74213	FADeC affecté autres fonctionnements	
742131	MERPMEDER/PPEA-IMS	

**Tableau 16** : Détail des transferts de la section d'investissement

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
14	Subventions d'investissement	
141	Subvention d'investissement transférables	
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au développement des Communes	
14131	FADeC Investissement non affecté	
141311	FADeC Investissement non affecté (subvention générale MDGL)	
141312	Subvention d'investissement PSDCC Communes	
141313	Subvention d'investissement PSDCC communautés	
141314	Autres subventions d'investissement non affecté	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT
14132	FADeC investissement affecté	
141321	Ministère en charge de la Décentralisation (MDGL)	
141322	Ministère en charge de l'Enseignement Maternel et Primaire (MEMP)	
141323	Ministère en charge de la Santé	
141324	Ministère en charge de l'eau (MERPMEDER)	
141325	Ministère en charge de l'enseignement secondaire (MESFTPRU)	
141326	Ministère en charge de l'agriculture (MAEP)	
141327	Ministère en charge de l'environnement	
141328	Ministère en charge des transports (MTPT)	
141329	Ministère en charge du sport	
1413210	Ministère en charge de la Famille	
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	

### 1.2.8 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

#### **Norme :**

*Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4). De façon pratique, ce dossier est constitué au niveau de S/PRMP avec des copies.*

*De même, 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, ...).*

*Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.*

#### **Constat :**

Il a été constitué au niveau du S/PRMP de la mairie des AGUEGUES un dossier par opération pour les archives. Ce dossier ne comprend pas en totalité les sous dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet .

Les copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire sont gardées aux archives manuelles du CSAF. Il n'y a pas d'archivage électronique.

Il est utilisé pour les opérations comptables le logiciel GBCO.

#### **Risque :**

Perte de temps lors des recherches d'information sur les marchés/ Soustraction de pièces et Difficultés de traçabilité.

#### **Recommandation :**

Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangés par opération FADeC.

#### **1.2.9 Archivage des documents comptables au niveau de la RP**

**Norme :**

*Les documents comptables et financiers doivent être classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).*

**Constat :**

Au niveau du RP des AGUEGUES, les documents comptables et financiers sont manuellement classés et bien archivés. Il existe des classeurs métalliques et des armoires de rangement de dossiers par ligne budgétaire.

Il existe par ailleurs le logiciel W-Money qui est utilisé pour la sauvegarde des informations financières.

**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)*

#### **Constat :**

Pour la gestion 2015, la Mairie des AGUEGUES dispose d'un Plan de développement Communal (PDC) approuvé par la tutelle et en cours de validité. Le PAI, déclinaison du PDC a été élaboré. Tous les projets d'investissement inscrits au budget et réalisés dans la commune découlent de ces documents.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

**Tableau 17 :** Répartition des réalisations par secteur de compétence

Secteur	FADeC Non Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	6	93 273 367	63,52%
Pistes rurales	3	23 953 055	16,31%
Equipements marchands	1	17 813 455	12,13%
Administration Locale	1	11 803 634	8,04%
			0,00%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>146 843 511</b>	<b>100,00%</b>
Secteur	FADeC Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Administration Locale	1	5 781 130	100,0%
			0,0%
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5 781 130</b>	<b>100,0%</b>
Secteur	FADeC Affecté + Non Affecté		
	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Education maternelle et primaire	6	93 273 367	61,11%
Pistes rurales	3	23 953 055	15,69%
Equipements marchands	1	17 813 455	11,67%
Administration Locale	2	17 584 764	11,52%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>152 624 641</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

**Constat :**

En 2015, la commune des AGUEGUES a fait des quatre secteurs suivants sa priorité avec les ressources du FADeC non affecté :

- Education Maternelle et Primaire : 63,52%;
- Piste rurale : 16,31%;
- Equipements Marchands : 12,13%;
- Administration Locale : 8,04%

Quant au FADeC affecté, la seule priorité de la commune a été orientée vers le secteur de l'Administration Locale (100%).

En considérant les deux sources de financement (FADeC affecté FADeC non affecté), la priorité de la commune a été dans les secteurs suivants :

- Education maternelle et primaire : 61,11% ;
- Pistes rurales : 15,69% ;
- Equipements Marchands : 11,67% ;

Administration Locale : 11,52%.

**Tableau 18** : Répartition des projets prévus par nature

FADeC Non Affecté			
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction	5	99 530 034	67,78%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	34 807 837	23,70%
Equipement	2	12 505 640	8,52%
			0,00%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>146 843 511</b>	<b>100,00%</b>
FADeC Affecté			
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	5 781 130	100,0%
			0,0%
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5 781 130</b>	<b>100,0%</b>
FADeC Affecté + Non Affecté			
NATURE	Nombre de réalisations	Montant réalisations	%
Construction	5	99 530 034	65,21%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	40588967	26,59%
Equipement	2	12505640	8,19%
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>152 624 641</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

La priorité de la commune en 2015 dans les réalisations par nature a été orientée vers les constructions (65,21%), les Aménagements, Réhabilitations/réfections (26,59%), les Equipements (8,19%).

**Tableau 19 :** Répartition des marchés par nature de prestation

Nature des prestations	Total FADeC	%
Marché de travaux	10	83,33%
Marchés de fournitures et services	2	16,67%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0,00%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

Dans la commune des AGUEGUES, les investissements réalisés sont essentiellement les marchés de travaux (83,33%) et les marchés de fournitures et services (16,67%).

## **2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS**

**Tableau 20 :** Niveau d'avancement des réalisations prévues, identification des retards importants d'exécution/prestation

Niveau d'avancement des marchés/contrats	Total FADeC	%
Exécution en cours	3	18,75%
Réception provisoire	5	31,25%
Réception définitive	3	18,75%
Travaux abandonnés	5	31,25%
<b>TOTAUX</b>	<b>16</b>	<b>100,00%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

### **Constat :**

Pour 16 projets prévus dans le budget communal et examinés en 2015, le niveau d'avancement des réalisations est le suivant :

- Exécution en cours : 18,75% ;
- Réception provisoire : 31,25% ;
- Réception définitive : 18,75% ;
- Travaux abandonnés : 31,25%.

Les travaux abandonnés sont essentiellement des marchés des travaux à savoir :

- Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II ;
- Travaux de réalisation des étangs piscicoles (piscicultures) ;

- Construction d'un module de trois salles de classe plus BM à l'EPP DJEKPE ;
- Construction d'un module de trois salles de classe plus BM à l'EPP DONOUKPA ;
- Travaux de réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de ZOUNGAME.

En dehors de ces chantiers abandonnés, il y a deux autres chantiers abandonnés évoqués au cours de la séance de restitution, il s'agit du :

- logement du médecin chef des AGUEGUES ;
- ponceau de BEMBE II.

Les causes avancées par la commune pour justifier les chantiers abandonnés sont surtout la crue de chaque année et l'insuffisance des ressources pour faire face à la cherté des matériels due à l'inflation pendant le temps d'arrêt des travaux. Quant aux projets ayant connu un retard important d'exécution, ils sont présentés dans le présent rapport au niveau du point 3.2.4 (Respect des délais contractuels) avec les raisons avancés par les responsables de la commune.

**Risque :**

Non jouissance des investissements par les bénéficiaires/dépenses supplémentaires et réalisations coûteuses pour la commune.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- de veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date ;
- d'exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.
- de faire le point des travaux abandonnés et le soumettre Conseil Communal pour rechercher de solution à cette situation.

**2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES**

**Tableau 21** : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Travaux relatifs à l'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO	11 965 000	FADeC Non Affecté	
	<b>TOTAUX</b>	11 965 000		

*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.

**Norme :**

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources

*FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).*

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

**Constat :**

La seule réalisation inéligible est celle relative aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode HIMO (coût : 11 965 000 FCFA). Elle représente 5% du montant total des réalisations. L'explication donnée pour justifier cet état de chose est qu'ils n'avaient pas connaissance que cette dépense est inéligible.

**Risque :**

Affaiblissement des investissements structurels de la commune/ Détournement d'objectifs.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour éviter à l'avenir les réalisations inéligibles.

Il est recommandé à la CONAFIL de déduire le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune conformément au manuel de procédures du FADeC.

## **2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITES**

### **2.5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constat :**

En période de crue comme celle où la présente mission se réalise, les voies d'accès aux sites des réalisations sont inondées et certaines infrastructures réalisées invisibles parce que sous l'eau (radiers et ponceaux). Il est impossible de citer avec précision toutes les réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an. Cependant il est à signaler que quatre (04) réalisations provisoirement réceptionnées sur les six (06) que les auditeurs ont visitées, il y a le radier construit à Somayi qui n'est pas fonctionnel en période de crue. Les trois (03) qui suivent sont fonctionnelles :

- Réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier ;
- Réhabilitation de la salle de réinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A ;
- Réhabilitation d'un module de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP Houlazounmè ;

Les deux réalisations inachevées concernent :

- le module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME ;
- le module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II.

**Risque :**

Difficultés d'apprécier les indicateurs de bonne gouvernance de la commune.

**Recommandation :**

Il est demandé à la CONAFIL de mettre les communes lacustres dans une même équipe et de faire réaliser l'audit du FADeC à leur niveau pendant la période de décrue.

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

**2.5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il n'y a pas eu de bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté par la Mairie pour suivre les travaux, c'est le CST qui a assumé cette tâche aux AGUEGUES.

Dans l'ensemble, pour les infrastructures visitées citées ci-dessus, il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier, des journaux de chantier, des compte-rendus de réunion de chantier attestant que les services compétents de la Mairie ont assuré le contrôle permanent des travaux.

**Risque :**

Réalisation des infrastructures avec des défauts.

**Recommandation :**

Le CST doit produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les transmettre au S/PRMP pour suivi de la mise en œuvre des

recommandations liées aux visites et classement dans le dossier de chaque réalisation.

### **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 :**

Il ressort de la visite des six (06) chantiers effectués par les auditeurs du FADeC 2015 ensemble avec les acteurs de la Mairie des AGUEGUES, les constats suivants :

- construction d'un radier à Somayi : réalisation réceptionnée totalement noyée et non fonctionnelle ;
- Réhabilitation d'un module de trois salles de classes plus bureau magasin à l'EPP Houlazounmè : chantier réceptionné et fonctionnel mais d'accès difficile au moment de notre visite ;
- Réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier : chantier réceptionné et fonctionnel ;
- Réhabilitation de la salle de réinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A : chantier réceptionné et fonctionnel ;
- Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME : chantier en cours ;
- Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP Houédomè II : chantier abandonné.

Les constats généraux découlant de cette visite sont relatifs :

- au dépassement du délai contractuel de réalisation des travaux;
- à l'indisponibilité des documents essentiels (journaux de chantiers, PV de remise de site, correspondances de mise en demeure) ;
- non satisfaction des réserves faites par le comité de réception, cet aspect concerne surtout le cas des travaux de construction du radier à Somayi.

Par ailleurs il est à signaler que les réceptions provisoires sont prononcées même si les infrastructures ne sont pas achevées, plusieurs réalisations sont concernées par cette mauvaise pratique. Ils ont expliqué cette pratique par le fait que la période favorable pour la réalisation des chantiers est celle allant de novembre à mai et que si le prestataire ne prend pas tous ses fonds avant le 31 décembre, le chantier va connaître des difficultés en raison des formalités de clôture et de réouverture de l'exercice budgétaire. Dans ces conditions les réserves émises par le comité de réception ne sont pas souvent levées par le prestataire. Les travaux

de construction d'un radier à Somayi est un exemple palpable qui illustre bien ce cas.

Il existe une autre forme de réalisation des travaux qui n'est pas du tout conforme à la réalité, les travaux dont la durée d'exécution est par exemple 3 mois sont réalisés en moins de 15 jours. Deux cas de cette nature ont été appréhendés, il s'agit des travaux de réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier et des travaux de réhabilitation de la salle de réinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A. La remise de site des deux réalisations a été faite le 17 décembre 2015 et les travaux ont été réceptionnés le 29 décembre 2015, soit 12 jours au lieu de 90.

**Risque :**

Perte de ressources de la commune / non respect des normes pour la réalisation des infrastructures / non jouissance par la population des infrastructures réalisées à leur profit.

**Recommandation :**

Il a été recommandé au C/ST (en sa qualité de contrôleur des travaux), au RP (en tant contrôleur de l'effectivité des travaux avant tout paiement) et aux membres du comité de réception (en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance) de veiller à ce que tous les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée.

**2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Par rapport aux ouvrages financés sur FADeC effectivement visités, les écrits d'identification (immatriculation) sont apposés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Tableau 22** : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT EN FCFA	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural(ITR) de la commune des AGUEGUES par l'approche participative avec la méthode(HIMO), exercice 2015	11 965 000	FADEC non affecté (Investissement)	cotation	PISTES RURALES	Réceptionné e
2	Construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrine à quatre cabines à Akpadon, Arrondissement d'Avagbodji, commune des AGUEGUES	17 813 455	PSDCC-Communes	Appel d'Offres ouvert	EQUIPEMENTS MARCHANDS	Réception provisoire
3	Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME	34 894 337	FADEC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réception provisoire
4	Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II	34 834 187	FADEC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	En cours
5	Réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier	11 803 634	FADEC non affecté (investissement)	Cotation	ADMINISTRATION LOCALE	Réceptionné e
6	Réhabilitation de la salle de reinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A	7 040 157	FADEC non affecté (investissement)	Cotation	EDUCATION MATERNELLE ET PRIMAIRE	Réceptionné e

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

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Le Nombre de réalisations échantillonné est de 06 par rapport au nombre total qui est de 16, soit un taux d'échantillonnage de 37,50%.

**Tableau 23** : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics

Mode de passation	Total FADEC	%
Gré à gré	0	0,00%

Mode de passation	Total FADeC	%
Cotation	8	66,67%
Appel d'Offres restreint	0	0,00%
Appel d'Offres ouvert	4	33,33%
<b>Totaux</b>	<b>12</b>	<b>100,00%</b>

### Constats :

Dans la commune des AGUEGUES, les réalisations passées par cotation représentent 66,67% du total tandis que celles passées par Appel d'Offres ouvert sont de 33,33%. Les marchés par cotation ont pris le pas sur ceux passés par appel d'offres. La règle doit être l'Appel d'offres et la cotation, l'exception.

### Risque :

Passation des marchés à des montants élevés/ collision entre les soumissionnaires.

### Recommandation :

Il est demandé au Maire en sa qualité de PRMP d'orienter la passation des marchés vers les Appels d'Offres et de faire de la cotation, une voie de recours exceptionnelle.

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

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

#### Norme :

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

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

#### Constat :

La commune a élaboré un Plan de Passation des Marchés Publics. Il n'existe aucune preuve de la transmission de ce document à la DNCMP et aucune preuve de sa publication sur le "Portail des marchés publics du Bénin".

Il n'existe aucune preuve que l'avis général de passation des marchés est publié dans le Journal des Marchés Publics.

Les délais sont retracés dans ce plan et comportent les informations minimales requises. Sa forme est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan ne comporte pas seulement les marchés sur financement FADeC mais tous les marchés passés par la commune en 2015.

Il n'existe pas de preuve attestant que le plan est validé par la CCMP. Le plan n'a pas été modifié parce qu'il n'y a pas eu de nouveaux financements.

Le plan et l'avis général de passation des marchés n'ont pas été affichés et publiés dans les organes de presse.

**Risques :**

Non information par les soumissionnaires d'offres/ Absence de transparence dans les opérations de MP/annulation de marchés pour non respect des procédures.

**Recommandations :**

Le Maire en sa qualité de PRMP devra, tout en conservant les preuves, veiller à :

- la publication du plan et de l'avis général de passation des marchés par les moyens appropriés (affichage, portail des marchés publics et insertion dans les organes de presse) ;
- la transmission du Plan à la CCMP pour validation et à la DNCMP.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La commune des AGUEGUES a respecté les seuils fixés pour la PMP pour l'ensemble des engagements de 2015.

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

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constat :**

Aucun marché n'a été passé dans les seuils nécessitant le contrôle à priori de la DNCMP en 2015 dans la commune des AGUEGUES.

Il n'existe pas de preuve attestant que les dossiers de PM et des contrats ont été transmis par la PRMP à la CCMP, les auditeurs n'ont reçu aucun avis écrit émis par la CCMP sur les dossiers.

#### **Risques :**

Mauvaise appréciation du respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics/ manque de traçabilité quant au respect des procédures de passation de MP.

#### **Recommandations :**

La PRMP doit veiller à la transmission des dossiers de PM et des contrats à la CCMP/DNCMP pour validation en bonne et due forme.

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

#### **Norme :**

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

*Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics*

*Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.*

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

*Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).*

*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.*

### **Constat :**

Il n'existe pas de preuve pour attester de l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres et de la publication sur le site SIGMAP.

Les PV d'ouverture des offres sont disponibles, ils sont signés par parties prenantes aux séances d'ouverture de plis, la liste de présence est disponible. La présence des soumissionnaires à ces séances est effective mais pas pour eux tous.

Il n'existe pas des cas où des soumissionnaires présents ont fait des observations.

Il n'existe pas des cas où la date d'ouverture des plis a été reportée.

Le PV d'ouverture des plis et le PV d'attribution provisoire n'ont pas été publiés ni par affichage à la Mairie, ni par voie de presse.

Il n'existe pas de preuve pour attester que les soumissionnaires non retenus ont été informés par une lettre de non adjudication de marché.

### **Risques :**

Conflit avec les soumissionnaires non retenus/Faible participation des soumissionnaires d'offres.

### **Recommandations :**

La PRMP doit :

- veiller à la publication des avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des plis et des PV d'attribution provisoire par les voies appropriées
- conserver les preuves d'information des soumissionnaires non retenus.

## **3.1.5 Conformité des documents de passation des marchés**

### **3.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

### **Norme :**

*Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. (Cf. article 52 du code des MP et voir suite article 52 pour le détail des éléments constitutifs du DAO.)*

### **Constat :**

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles-types de l'ARMP. Les critères et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Ces critères correspondent à ceux admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les informations relatives au nombre de DAO confectionné et vendu ne sont pas disponibles.

**Risque :**

Impossibilité d'appréciation du nombre de DAO confectionné et vendu.

**Recommandation :**

Il a été recommandé aux maire de mettre tout en œuvre pour que les informations relatives au nombre de DAO confectionné et vendu soient disponibles.

**3.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres**

**Norme :**

*Aux termes de l'article 54 du CDMDSP, « l'avis d'appel d'offres fait connaître au moins :*

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;*
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »*

**Constat :**

Les Avis d'Appel d'offres portent des mentions conformes aux informations prévues dans l'article 54 du CDMDSP.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP) est disponible, les dates et heures de dépôt des offres sont mentionnées. Le registre est coté et paginé mais n'est pas paraphé.

Les PV d'ouverture des offres sont cohérents avec le registre, le nombre d'offres reçues est conforme au nombre d'offres ouvertes. La liste de présence de la séance d'ouverture des offres est disponible. Les PV sont signés par les membres de la CPMP et mentionnent les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.5.4 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution des marchés comportent les éléments indiqués à savoir : 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.

Les PV d'attribution sont signés par les membres de la CPMP et la lettre de notification provisoire est signée par le maire.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP**

**Norme :**

*La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux*

*prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

### **Constat**

Il n'existe pas de preuve pour attester que la CCMP assure la vérification de la conformité de tous les travaux et résultats de la CPMP. Le seul rapport de la cellule de contrôle des marchés publics mis à la disposition des auditeurs est relatif au marché de construction de quatre modules de hangars et un bloc de latrines à quatre cabines à AKPADON, arrondissement d'AVAGBODJI.

### **Risques :**

Annulation de la procédure de PM/Nullité des marchés.

### **Recommandation :**

La PRMP doit toujours s'assurer de :

- la vérification par la CCMP de la conformité des travaux et résultats de la CPM avant la poursuite de la procédure ;
- la transmission des projets de marchés à la CCMP pour avis ;
- la conservation des preuves de la transmission des dossiers à la CCMP.

## **3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

### **Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics 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 : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).*

### **Constat :**

Les marchés supérieurs aux seuils de passation et passés par appel d'offres ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

Aucun cas de refus d'approbation par l'autorité de tutelle n'a été constaté.

### **Risque :** Néant

### **Recommandation :** Néant

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

### **Norme :**

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est*

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

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

### **Constat :**

Les informations relatives à l'évaluation des délais de procédure de passation des marchés publics ne sont pas disponibles à la mairie, celles fournies aux auditeurs ne sont pas complètes pour permettre d'opiner. La seule information relative aux délais de procédures que les données ont permis d'obtenir est relatives au délai d'approbation des marchés par la tutelle (Max. 15 jours). Ce délai a été respecté pour le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME (11 jours). Il n'a pas été respecté pour le marché relatif aux travaux de construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrine à quatre cabines à Akpadon, Arrondissement d'Avagbodji, commune des AGUEGUES (26 jours).

### **Risque :**

Appréciation inexacte des délais de procédures/Annulation de la procédure par l'organe de contrôle/Abandon de la procédure par les prestataires.

### **Recommandation :**

- Le Maire en sa qualité de PRMP doit :
  - mettre tout en œuvre pour amener le S/PRMP à rendre disponibles les dossiers de passation permettant d'apprécier les délais (coupures de journaux, les PV, les bordereaux de transmission...);
  - exercer ses prérogatives prévues par les textes lorsque l'approbation d'un marché n'intervient pas dans un délai de 15 jours.
- L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont transmis dans les délais prescrits.

### **3.1.7 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

### **Norme :**

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

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

**Constat :**

En 2015, la Mairie des AGUEGUES n'a passé aucun marché de gré à gré.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

*La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.*

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

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

**Constat :**

En 2015, le recours à la cotation par la Mairie des AGUEGUES n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés.

Toutes les demandes de cotation pour les marchés de travaux comportent un dossier technique.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### **3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés de l'échantillon des auditeurs (FADeC 2015) aux services des impôts avant leur mise en exécution est disponible.

**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 :**

Le dossier par réalisation est mal constitué, le contenant n'est pas adéquat. Les pièces techniques sont avec le C/ST tandis que les pièces financières (mandats, factures et parfois des attachements non signés par le C/ST et le C/SAF) sont avec le C/SAF. A l'intérieur de chaque dossier de réalisation, toutes les pièces requises ne figurent pas. Les plus importantes comme les coupures des journaux ayant publiés les marchés, les bordereaux de transmission des dossiers à la CCMP et à la préfecture, ne sont pas disponibles à la Mairie. Il est impossible d'opiner sur le délai de passation des marchés dans la commune des AGUEGUES.

Le regroupement et le classement des dossiers techniques et des dossiers financiers ne sont pas effectifs au niveau du S/PRMP. Les pièces sont

éparpillées entre le C/SAF, le C/ST et le SPRMP. Le C/SAFE certifie le service fait au verso de la facture avec les mentions nécessaires.

Dans l'échantillon des auditeurs pour les réalisations qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception ne sont pas disponibles de manière exhaustive et sont mal classés. Le C/ST est signataire des attachements, les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque :**

Absence de traçabilité des opérations de MP/Double paiement des travaux.

**Recommandation :**

- Il est demandé au C/SAF et au C/ST de veiller à ce que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC.
- Il est demandé par ailleurs au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le C/SAF et le C/ST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.

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

**Norme :**

*Conformément à l'article 132 du CMPDSP et à l'article 10 du décret 2011-479, « pour les marchés de travaux et de prestations intellectuelles dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils de passation des MP, la maîtrise d'œuvre est exercée par une personne physique ou morale de droit public ou privé. Pour les marchés dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des MP, les AC lorsqu'elles ne disposent pas des compétences requises, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe ».*

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention 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 compétent 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.*

*Le même point stipule en outre que la règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL (cf. annexe 2 du MdP).*

**Constat :**

La mairie des AGUEGUES a fait recours à un consultant indépendant pour le suivi technique des deux réalisations suivantes :

- travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME;
- travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II. Les rapports de suivi ne sont pas disponibles.

Pour tous autres les chantiers de la commune, c'est le service technique qui a assuré le contrôle de la réalisation des travaux. Toutefois aucun rapport n'est disponible.

**Risque :**

Erreur dans l'exécution des réalisations / impossibilité de tracer l'évolution des travaux et les difficultés rencontrées durant la réalisation.

**Recommandation :**

Le CST devra élaborer des rapports de chantiers assortis de suggestions et les soumettre au maire, PRMP.

**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 :**

**Tableau 24 :** respect des délais contractuels

Désignation de la réalisation	Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois)	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural(ITR) de la commune des AGUEGUES par l'approche participative avec la méthode(HIMO), exercice 2015	0,6	<b>0,6</b>
Construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrine à quatre cabines à Akpadon, Arrondissement d'Avagbodji, commune des AGUEGUES	9,0	<b>6,0</b>
Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME	16,3	<b>13,3</b>
Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II	9,8	<b>6,8</b>
Réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier	0,4	<b>pas de retard</b>
Réhabilitation de la salle de réinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A	0,4	<b>pas de retard</b>

Le Maire a effectué quelques mises en demeure sans aller aux pénalités. Les raisons des retards évoquées sont diverses et variées mais ne sont pas convaincantes. Elles ont été évoquées ci-dessus.

**Risque :**

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- de veiller au paiement des débours dans les délais contractuels afin de ne pas retarder l'exécution des travaux
- d'exercer ses prérogatives en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs conformément aux articles 125 et 141 du Code des MP .

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Dans la Commune des AGUEGUES, aucun marché n'a été l'objet d'avenant en 2015.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## **4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE**

---

### **4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ÉLUS**

#### **4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales**

##### **Norme :**

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

##### **Constat :**

##### **Existence juridique**

L'arrêté 2015 N° ID/ 026/SG-SAG du 14 Octobre 2015 a consacré la création et la composition des commissions permanentes du conseil communal des AGUEGUES. Il ressort de cet arrêté que la commune des AGUEGUES a créé les trois commissions obligatoires. En dehors de ces trois commissions, il existe une autre dénommée commission des Transports Terrestres, Fluviaux et du Tourisme.

L'arrêté 2015 N° ID/061/SG-SAG du 14 Octobre 2015 consacre la désignation des présidents et rapporteurs des commissions permanentes.

Des trois commissions obligatoires, seule la commission des Affaires Economiques et Financières est fonctionnelle. Elle a tenu deux séances de travail qui ont porté sur la préparation du Collectif Budgétaire 2015 et le Budget primitif 2016. Les rapports de séance sont discutés au cours des troisième et quatrième sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2015. Une ligne est prévue au budget de la commune en vue du paiement des commissions permanentes. L'ordonnement des per diem pour les membres de la commission a été précédé du dépôt des rapports. Le Président de la commission a perçu une somme forfaitaire de 15 000F CFA, tandis que les autres membres ont perçu 10 000 FCFA.

##### **Risque :**

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

##### **Recommandation :**

Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC.

Les présidents des commissions permanentes sont invités à prendre des initiatives pour le fonctionnement effectif des commissions dans le souci d'un meilleur service aux populations.

#### **4.1.1 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).*

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

##### **Constat :**

Le maire de la commune des AGUEGUES a produit trois comptes rendus sur quatre par écrit qui ont été étudiés au cours des première, troisième et quatrième sessions ordinaires du conseil communal. Ces comptes rendus intègrent l'exécution du budget notamment le niveau des réalisations et des recettes propres et des dépenses.

La norme est partiellement respectée.

##### **Risque :**

- gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

##### **Recommandation :**

Le Maire est invité à rigoureusement produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil communal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal.

### **4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE**

#### **4.2.1 Niveau d'organisation des services-clés communaux**

##### **Norme :**

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

parmi ceux ayant le diplôme d'attaché des services administratifs ou des cadres des niveaux équivalents ».

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

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

**Tableau 25** : Profil des chefs de services et autres responsables d'organes impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DE SERVICES COMMUNAUX ET D'ORGANES PM	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	SERVICE EN CHARGE DES AFFAIRES FINANCIÈRES	SERVICE TECHNIQUE	SERVICE EN CHARGE DE LA PLANIFICATION	S/PRMP	CCMP
Désignation au niveau de l'organigramme de la commune	Secrétariat Général	Service des Affaires Financières et Economiques	Service Technique	Service de la Planification et du Développement	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
Nom et prénoms du responsable	AVOCETIEN H. Osséni	OUSSOU DJANGBAN S. Brice	ATINDEHOU T. Barthélémy		GNONLONFOUN Guillaume	Bodrenou Corneille
Nbre d'années d'expériences	12 ans	12 ans	08 ans		01 an	
Catégorie	A3-3	A3-2	A3-3		-	
Domaine d'études / diplôme	Développement Local et Décentralisation	Contrôleur des Services Financiers	Contrôleur des services Techniques		Licence Professionnelle en Génie Civil	
Formations complémentaires	-	-	Gestion Intégrée des Ressources en Eau et de l'Environnement		-	
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du responsable	-	02	01		02	
OBSERVATIONS						

**Constat :**

Le Secrétaire Général de la mairie des AGUEGUES est titulaire d'une licence en Développement local et Décentralisation, le chef Service des Affaires financières et Economiques est contrôleur des services Financiers, le chef Service Technique est contrôleur des services Techniques, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics est animé par un cadre spécialisé en Génie Civil. La Cellule de passation des Marchés publics est animée par un cadre de la catégorie A. En ce qui concerne le service de la planification, aucune information n'a pu être apportée à la commission .

Malgré le problème de personnel qui se pose avec acuité, la commission d'audit a noté qu'il y a adéquation profil/poste des cadres qui animent les services de la Mairie. Cependant, à l'épreuve des faits et des documents et pour rendre performante l'administration communale des AGUEGUES, la capacité de ceux-ci mérite d'être renforcée.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : 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.*

**Tableau 26** : Profil du RP et de collaborateurs impliqués dans la chaîne de dépenses FADeC

RESPONSABLES DU SERVICE	RECEVEUR-PERCEPTEUR	CHARGÉ DE LA COMPTABILITÉ (Y COMPRIS TENUE DES REGISTRES)	CHARGÉ DU VISA
Nom et prénoms du responsable	Guidi D. Mesmin	Dabli Fréjus	Dabli Fréjus
Nombre d'années d'expériences	08 ans	08 ans	08 ans
Catégorie	A1	C	C
Domaine d'études / diplôme	Administration des Finances et du Trésor	Assistant des services Financiers	Assistant des services financiers
Formations complémentaires	Formation en coach au développement personnel	Formation sur la comptabilité publique et sur divers logiciels	-
Nombre de collaborateurs qualifiés dans le domaine en dehors du RP	01	-	-
OBSERVATIONS			

**Constat :**

Le Receveur Percepteur est un cadre A1 Administrateur des Finances et du Trésor. Son profil est en adéquation avec le poste. Toutefois, en raison du fait qu'il est Fondé de pouvoir à la Recette des finances et ne dispose que d'un seul collaborateur, il se pose avec acuité un problème d'effectif pour un fonctionnement optimal de la RP.

**Risque :**

Surcharge de travail, inefficacité et lenteur administrative.

**Recommandation :**

Il est demandé au DGTCP nommer un RP pour la commune des Aguégues et de procéder au déploiement du personnel qualifié.

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

**Bonne pratique :**

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

**Constat :**

La commune des AGUEGUES ne dispose pas de manuel de procédures administratives et financières. Elle est sans boussole et navigue à vue.

**Risque :**

Improvisation et navigation à vue.

**Recommandation :**

Il est recommandé au maire d'instruire le SG aux fins d'accélérer la procédure d'élaboration du manuel de procédures administratives, financières et comptables.

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

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de*

*mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics. La PRMP qui est assistée par la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)**, dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).*

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

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

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

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

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

Existence juridique :

- Arrête 2015 N° ID 019/SG-ST du 10 Septembre 2015 portant création, composition et attribution de la Commission de Passation des Marchés Publics.
- Arrêté 2015 N°ID/016/SG-ST du 10 Septembre 2015 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics.
- Arrêté 2015 N° ID 017/SG-St du 10 Septembre 2015, portant Création du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.
- Arrêté N° ID 018/G/SG-ST du 10 Septembre 2015, portant nomination des membres du Secrétariat de la personne Responsable des Marchés Publics.
- Sont membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics : Un juriste, un spécialiste des Marchés Publics. Ce dernier est le chef du Secrétariat de la PRMP, son profil est en adéquation avec le poste.

La commission de passation des Marchés Publics est composée comme suit :

- le Maire de la commune qui assure la présidence de la CPMP est assisté de deux conseillers communaux, du Receveur Percepteur de la commune et du Chef Service Technique de la Mairie. Aucun rapport n'atteste de la fonctionnalité de la CPMP
- Pour ce qui concerne le SPRMP, la commission a constaté la mauvaise tenue des fichiers des marchés, des PV des réunions et des archives des marchés attribués. Par contre la commission a noté la bonne tenue du registre infalsifiable.

**Risque :**

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (CPMP, SPRMP) ;
- mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP).

**Recommandation :**

Le maire est invité à rendre fonctionnels les organes de passation des MP en veillant à :

- la production par la CPMP des rapports d'activités et
- la tenue par le SPRMP des fichiers des marchés, des PV des réunions, en assurant la bonne tenue des archives des marchés attribués et en produisant les rapports d'activités.

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

**Norme :**

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

*Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :*

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

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

**Constat :**

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est créée par Arrêté communal 2015 N° ID/0205/SG\_ST du 10 Septembre 2015 et est composée comme l'indique l'arrêté 2015 N° ID/023/SG\_ST du 25 mars 2015 de :

- Monsieur Hovo D. Inoussa, chef de la Cellule.

- Monsieur Ahifon D. Pierre, Juge : juriste.
  - Monsieur Tovide A. Pierre, Cadre A1
  - Monsieur Tchoboza Benoit Cyprien, Cadre A1
  - Le Directeur Départemental des Travaux Publics de l'Ouémé ou son représentant ; Ingénieur des Travaux Publics.
  - Monsieur Gandonou Marc 1<sup>ER</sup> adjoint au Maire, personne ressource
- La composition de la cellule est conforme au regard des dispositions de l'article 29 du décret 2010-496.
- Un rapport d'activités est présenté à l'équipe d'audit et atteste de la fonctionnalité de la cellule de contrôle des Marchés Publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

L'administration qui devrait impulser le développement de la commune constitue plutôt un frein à celui-ci. En effet, lors de son passage, la commission d'audit a constaté que le SG n'a tenu aucune réunion de coordination avec ses chefs services et par conséquent n'a produit aucun rapport. Toutefois, il assure le secrétariat des séances du conseil communal, il participe, entre autres, à la préparation du budget communal. La vérification du circuit administratif révèle que le SG examine le courrier ordinaire à l'arrivée d'une part et d'autre part que les dossiers traités soumis à la signature du Maire en provenance des services des Affaires Financières, domaniales et du service technique ne lui sont pas présentés.

La norme n'est pas respectée.

**Risque :**

- Inefficacité de l'administration communale ;

- faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;

**Recommandation :**

Il est demandé :

- au SG de veiller au bon fonctionnement de la mairie en assurant son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie
- au maire d'accompagner le SG dans son rôle de coordination des services communaux en particulier en exigeant le paraphe de ce dernier sur tout courrier soumis à sa signature.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Une copie des délibérations est transmise au Préfet autorité de tutelle attestés par les bordereaux N° ID 062/SG-SAG du 16 Janvier 2015, N° ID005/SG66SAG du 30 Mars 2015, N° ID/ 023/SG-SAG du du 14 Septembre 2015, N° 039/SG-SAG du 4 Novembre 2015 et N° ID 032 SG\_SAG du 8 Octobre 2015 et d'autres correspondances.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

**Bonne pratique :**

*La mise en œuvre au sein de l'administration d'un mécanisme de suivi constitue une dimension non négligeable du système de contrôle interne. Dans le contexte des audits et contrôles FADeC, il est attendu en terme 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 SG n'a pas organisé la réunion de restitution relative aux recommandations des audits de 2014 avec les chefs services. Néanmoins, il a invité chaque chef service à lire le rapport de l'audit 2014 afin de s'approprier les recommandations chacun en ce qui le concerne.

**Risque :**

Non appropriation au sein de la mairie des résultats des audits.

**Recommandation :**

Il est demandé au SG d'insérer à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune.

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

**Constat :**

Sur les 64 recommandations formulées au titre de l'audit 2014, le 1/3 soit 21 recommandations ont été exécutées. La mise en œuvre est faible.

**Tableau 27** : Plan de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations	Période	Observations
1-	Le Maire est invité à ouvrir et faire tenir un registre administratif des convocations aux sessions du conseil communal.	Le Maire	SG et SAGRH	Permanent	Existence d'un registre
2-	un véritable tableau d'affichage sécurisé en vue de réguler les populations	Le Maire	SG et SECPCAD	Permanent	Existence d'un tableau d'affichage
3-	Il est demandé au Maire de faire établir les relevés d'absence et les afficher	Le Maire	SG	Permanent	Les relevés d'absence des conseillers communaux sont élaborés et affichés
4-	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie.	Le Maire	SG et les Chefs de Services de la	Hebdomadaire	

	<b>Recommandations</b>	<b>Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation</b>	<b>Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations</b>	<b>Période</b>	<b>Observations</b>
			mairie		
5-	Le maire est invité à prendre plusieurs actes administratifs (arrêtés) l'un pour faire constater la création des commissions puis l'autre pour la composition de chaque commission sur la base des délibérations du CC	Le Maire	SG		Instructions respectées à la reprise des arrêtés mettant en place les organes de passation des marchés en 2015
6-	Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC, travaux des commissions devant être sanctionnés par des rapports écrits	Le Maire	SG	Permanent	La commission des finances a travaillé sur l'élaboration du collectif budgétaire gestion 2015 et le budget primitif 2016
7-	Il est demandé au Maire d'instruire tout le personnel pour que toute correspondance ou tout document adressé au Maire ou à la Mairie soit systématiquement enregistré au secrétariat administratif ou particulier	SG, C/SAF et C/ST	SAGRH	Permanent	Tous les correspondances sont enregistrés au Secrétariat Administratif
8-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire adopter le compte administratif par le CC au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année et de le transmettre à l'autorité de tutelle dans un délai de 15 jours à partir de la date de son adoption	Le Maire	SG et CSAFE		Le compte administratif 2015 est adopté par le CC le 13 juin 2016 et transmis à la tutelle le 16 juin 2016
9-	Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information	Le Maire	SG et SECPCAD		
10-	Le maire est invité à instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit aussitôt déposée dans ce service pour consultation par les usagers en commençant par le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication	Le Maire	SG, SAGRH	Permanente	Les copies des documents de planification sont disponibles au niveau des Archives
11-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis	Le Maire	SG et SPDL	Mois d'août	
12-	Il est demandé au Maire de nommer un nouveau S/PRMP suite au départ de l'ancien de la Mairie	Le Maire	SG		Le SPRMP est renouvelé par l'arrêté n°1D/018/SG-

	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations	Période	Observations
	depuis plus d'un an ;				ST du 10 septembre 2015
13-	Il est demandé au Maire d'instruire le S/PRMP à ouvrir un dossier par opération FADeC en s'inspirant de la liste des documents disponibles auprès du point focal et en liaison avec les autres chefs de service ;	Le Maire	S/PRMP et ST		
14-	Il est demandé au Maire de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.	Le Maire	SG et SAFE		Existence d'une connexion internet
15-	Il est demandé au Maire des AGUEGUES de veiller à la publication du PPMP au Journal des marchés publics.	Le Maire	S/PRMP et ST		Les PPMP sont publiés sur le site SIGMAP
16-	Le maire est invité à faire valider tous les dossiers de DAO par la CCMP de la commune et la DNCMP suivant le seuil du marché.	Le Maire	S/PRMP		Les dossiers de DAO sont validés par la CCMP de la commune et la DNCMP suivant le seuil du marché.
17-	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés publics ;	Le Maire	S/PRMP et ST		les avis d'appel d'offres sont publiés dans le journal "LE MUNICIPAL"
18-	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de tenir informés par écrit, les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.	Le Maire	S/PRMP et ST		Les notifications de non adjudication sont disponibles
19-	Le maire est invité à prendre des dispositions pour respecter tous les délais de procédure notamment ceux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- entre la notification provisoire et la signature du marché (minimum de 15 jours) ;</li> <li>- de la notification définitive après approbation (3 jours au maximum)</li> </ul>	Le Maire	S/PRMP et ST		En 2015 les délais des notifications provisoires sont respectés.
20-	Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises;</li> <li>- organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</li> <li>- faire assurer l'immatriculation (estampillage) systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la</li> </ul>	Le Maire	SAFE		Les inscriptions sont faites sur les ouvrages réalisés

	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations	Période	Observations
	réception provisoire des réalisations ; ( inscrire la mention « FADeC 2014 » au moins en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.				
21-	Le Maire et le RP sont invités à s'assurer de la conformité des factures avec les attachements, les PV de réception le cas échéant avec le niveau réel du service fait avant tout mandatement et paiement	Le Maire et le RP			
22-	Le Maire est invité à doter le service technique de personnel adéquat pour la bonne conduite de sa mission.	Le Maire	SG		Deux cadres qualifiés sont positionnés aux ST
23-	Il est demandé au RP de <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte</li> <li>- améliorer sa représentation aux séances de réception des réalisations.</li> </ul>	Le RP			
24-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions en vue de la pleine information du public à travers la disponibilité de tous les outils et documents de gestion à la salle de documentation. (PDC, PAI, budgets primitifs, collectif budgétaire, compte administratif, délibérations, arrêtés et Décisions...)	Le Maire	SG, SPDL, SAGRH et SECPCAD		Les copies des documents de planification sont disponibles au niveau des Archives
25-	Le maire est invité à demander aux responsables des différents organes de PMP créés de produire périodiquement (par trimestre) des rapports d'activités sanctionnant leurs différents travaux.	Le Maire	SG, CPMP, CCMP et S/PRMP		Les organes de PMP produisent les rapports
26-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Le Maire	S/PRMP et ST		
27-	Il est recommandé à la mairie (SAF) de se	Le Maire	CSAFE		Le registre auxiliaire

	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations	Période	Observations
	rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.				FADeC est renseigné et mise à jour de façon automatique le logiciel GBCO recommandé par la CONAFIL
28-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	Le Maire et C/SAF			
29-	Le Maire est invité à transmettre au SP CONAFIL, le point mensuel des opérations financées sur FADeC et contresigné par le RP.	Le Maire	CSAFE et le RP		
30-	Il est demandé au Maire de transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Le Maire	CSAFE et le RP		Les bordereaux de transmission du point d'exécution des projets sur FADeC sont disponibles
31-	Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence	Le SG/ C/ST			
32-	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires au C/ST et aux titulaires de marchés afin que <ul style="list-style-type: none"> <li>- les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ;</li> <li>- les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ;</li> <li>- tous les biens et les réalisations prévus qui n'ont pas été livrés ni exécutés soient effectivement réceptionnés en bonne et due forme ;</li> <li>- un délai soit retenu de commun accord avec les fournisseurs pour l'achèvement des travaux de finition</li> <li>- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;</li> <li>- il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des</li> </ul>	Le Maire	CST		Les malfaçons sont corrigées avant les RD

	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Chargé du suivi de la mise en œuvre des recommandations	Période	Observations
	modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.				

#### 4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

##### 4.4.1 Accès à l'information

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

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

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

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

Le Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD) existe.

Le bâtiment qui abrite ce service est exigu et sommairement équipé.

Les meubles de rangement ne sont pas conformes à la norme exigée.

Les documents de planification sont disponibles au SIAD.

Au total, le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle et les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, sont tenus à la disposition du public. Le compte administratif n'est pas disponible au niveau du service. Aucun cadre n'est affecté à ce service pour l'animer.

La norme est partiellement respectée.

###### **Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

###### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information.

#### **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 :**

La commune des AGUEGUES n'a pas organisé de séance de reddition de compte au cours de l'année 2015.

##### **Risque :**

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale ;
- inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

##### **Recommandation**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis se conformant ainsi à cette prescription vis-à-vis de ses mandants et des autres acteurs du développement local.

## 5. OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après analyse des documents de planification PDC, PAI et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire), les auditeurs attestent sans réserve qu'il y a cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune.

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

#### **Opinion :**

Après analyse des documents financiers au niveau du CSAF et du RP, les auditeurs attestent sans réserve qu'il y a une cohérence et une concordance entre les informations des deux côtés.

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

#### **Opinion :**

La commune des AGUEGUES ne dispose pas de manuel de procédures administratives et financières. L'absence de ce référentiel de travail rend difficile l'opérationnalisation du système de contrôle interne.

Les investigations faites par la commission d'audit ont permis de retenir :

#### **Au plan des bonnes pratiques.**

- Fonctionnalité des Organes de contrôle des Marchés Publics (CCMP).
- Ampliation à l'autorité de tutelle des délibérations du conseil communal.
- Elaboration d'un plan de suivi de mise en Œuvre des recommandations de 2014.

#### **Au plan des défaillances.**

- Non fonctionnalité de toutes les commissions permanentes.
- Insuffisance du compte rendu du Maire au conseil communal (3 rapports sur 4 quand même).
- Manque de coordination par le SG des services de la mairie.
- Non fonctionnalité du S/PRMP et de la CPMP.
- Faible prise en compte des recommandations de l'année 2014.
- Non organisation de la reddition des comptes.

## 5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 5.4.1 Passation des marchés publics

#### Opinion :

Après examen des documents de passation des marchés publics mis à la disposition de la commission d'audit du FADeC 2015, il ressort que les auditeurs ne peuvent pas opiner sur le respect de toutes les dispositions du CMPDSP. Par contre, par rapport aux aspects examinés, toutes les dispositions du CMPDSP n'ont pas été correctement respectées. Les irrégularités constatées sont de nature à enfreindre aux principes qui doivent régir toute commande publique à savoir :

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

**Tableau 28** : 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
Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP ANIVIEKOME	N°1D/004/SG-ST du 30/04/2015	34 894 337	Absence des preuves de validation du dossier par la CCMP	Réexamen du délai de procédures
Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II	N°1D/006/SG-ST du 11/05/2015	34 834 187	Absence des preuves de validation du dossier par la CCMP	Réexamen du délai de procédures

### 5.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas respectée de la part du comptable de la commune (RP) et de la part de l'ordonnateur.

**Tableau 29** : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Travaux de réhabilitation des bureaux des adjoints au maire, secrétariat général et du service financier	N 1D/011/SG-ST du 20/11/2015	11 803 634	11 803 634	Travaux réalisés avec précipitation et réceptionnés en 12 jours au lieu de 90.
Travaux de réhabilitation de la salle de réinvestissement pédagogique de l'EPP Houédomè II-A	N 1D/010/SG-ST du 20/11/2015	7 040 157	7 040 157	Travaux réalisés avec précipitation et réceptionnés en 12 jours au lieu de 90.
Travaux de construction d'un radier à Somayi	N1D/001/SG-ST du	6 996 450	2 424 900	Non prise en compte des réserves formulées par le

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
	24/04/2015			comité de réception.
Construction d'un module de trois salles de classes plus BM à l'EPP HOUEDOME II	N°1D/006/SG-ST du 11/05/2015	34 834 187	24 639 009	Travaux en souffrance et abandonnés, taux d'exécution financière 71% contre une exécution physique avoisinant 20%. Le mandat de l'attachement est établi (11/05/15) avant même la remise de site (12/05/15)
Travaux de construction d'un ponceau à Aniviékomè	N 1D/002/SG-ST du 24/04/2015	4 991 605	4 991 605	L'attachement est établi (05/05/15) le même jour de la remise de site (05/05/15)

## 5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

### **Opinion :**

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace à cause du faible taux de réalisation des infrastructures dans les délais, du très faible taux de consommation des ressources et du défaut d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

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

---

### 6.1 PERFORMANCE EN 2015

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2015, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

A ce niveau, les éléments pris en compte sont : l'existence des organes de PM (S/PRMP, CPMP) et de contrôle de PM (CCMP), ainsi que leur fonctionnement à travers la preuve des rapports sur les activités.

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2015 » suivant le fichier Excel du module analytique (GB/LGBC) et la « Fiche de collecte Données Exécution Technique FADeC 2015 » à remplir par le CST, CSPDL et S/. Le Secrétariat Permanent de la CONAFIL calcule cette note.

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2015.

---

<sup>1</sup> Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

<sup>2</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2015 de la Commune approuvée.

**Tableau 30 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2015

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	3	5	La seconde session statutaire ne s'est pas tenue
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	Seule la commission des affaires économiques et financières a fonctionné
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	Délais respecté
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	3	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	1	3	Le S/PRMP et la CCMP n'ont pas fonctionné
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1point)</li> </ul>	1/2 1/2 1/2	2.5	Des engagements non enregistrés , aucun registre daté et signé,

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2015	Note obtenue	Observations/Explication
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1		Registre du patrimoine mal tenu
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2015 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2016		0,29	.
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,77	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		00	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>33,56</b>	

*Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2015.*

## 6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

**Tableau 31** : Evolution des criteres de performance

CRITERES	INDICATEURS	ANNEE 2013		ANNEE 2014		ANNEE 2015	
		Réalisation	Note	Réalisation	Note	Réalisation	Note
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal		6	4	6	3	5
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)		0	1	2	1	2
	Adoption du budget primitif dans les délais		6	6	6	1	6
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		4	2	1,7	1	3
	<b>Sous-total</b>						
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		6	1 3 3	6	1	3
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		3,5	1 1 0,5 1,5	5	1/2 1/2 1/2 1	2.5
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC				5		0
	<b>Sous-total</b>						
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	-81,78%	00		10		
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	1,26%	1,26		3,29		
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	-18%	00		0		
	<b>Sous-total</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>26,76%</b>		<b>44,99</b>		

**Constat :**

Le fonctionnement du conseil communal a été peu efficace et se manifeste par : le non fonctionnement de deux commissions permanentes obligatoires sur les trois, la non disponibilité à temps du compte administratif, la non organisation de la séance de reddition publique. Toutefois, deux sessions ordinaires ont été tenues à bonne date avec l'adoption du budget et du compte administratif dans les délais légaux.

Au niveau de l'administration communale, Il est à déplorer le mauvais fonctionnement du secrétariat de la PRMP et de la CPMP. Le retard dans la transmission périodique du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL. L'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et le peu de rapports sanctionnant les réunions de coordination des chefs de service avec le SG, la non transmission au Préfet du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC méritent d'être corrigés.

Au plan des finances locales, la situation géo politique n'a pas été propice pour un meilleur recouvrement des impôts et taxes en vue de l'augmentation des recettes propres.

**6.3 PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES D'AUDIT**

**Constat :**

Sur un total que 97 normes d'audit, la commune a respecté ceux-ci à 52,50%. En effet, 42 normes ont été remplies, 26 ne l'ont pas été du tout et 12 ont été partiellement remplies. 9 normes ont été inapplicables pour la commune et 8 normes n'ont pas été traitées.

## 7 RECOMMANDATIONS

### 7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 32 :** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2014

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Le Maire est invité à ouvrir et faire tenir un registre administratif des convocations aux sessions du conseil communal.	Le Maire	<b>Total</b>	
2-	Il est demandé au Maire de faire réaliser et installer un véritable tableau d'affichage sécurisé en vue de tenir informées régulièrement les populations	Le Maire	<b>Total</b>	
3-	Il est demandé au Maire de faire établir les relevés d'absence et les afficher ainsi que les relevés de décisions.	Le Maire	<b>Total</b>	
4-	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie.	Le Maire	<b>Faible</b>	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie.
5-	Le maire est invité à prendre plusieurs actes administratifs (arrêtés) l'un pour faire constater la création des commissions puis l'autre pour la composition de chaque commission sur la base des délibérations du CC	Le Maire	<b>Total</b>	
6-	Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC, travaux des commissions devant être sanctionnés par des rapports écrits	Le Maire	<b>Faible</b>	Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC, travaux des commissions devant être sanctionnés par

<sup>3</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
				des rapports écrits
7-	Il est demandé au Maire d'instruire tout le personnel pour que toute correspondance ou tout document adressé au Maire ou à la Mairie soit systématiquement enregistré au secrétariat administratif ou particulier	SG, C/SAF et C/ST	Total	
8-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire adopter le compte administratif par le CC au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année et de le transmettre à l'autorité de tutelle dans un délai de 15 jours à partir de la date de son adoption	Le Maire	Total	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire adopter le compte administratif par le CC au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année et de le transmettre à l'autorité de tutelle dans un délai de 15 jours à partir de la date de son adoption
9-	Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information	Le Maire	Faible	Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information
10-	Le maire est invité à instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit aussitôt déposée dans ce service pour consultation par les usagers en commençant par le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication	Le Maire	Total	
11-	Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer : Du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité	Le SP/ CONAFIL	Faible	
12-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au	LeMaire	Faible	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	moins par an sur un thème précis			reddition publique au moins par an sur un thème précis
13-	Il est demandé au Maire de nommer un nouveau S/PRMP suite au départ de l'ancien de la Mairie depuis plus d'un an ;	LeMaire	Total	
14-	Il est demandé au Maire d'instruire le S/PRMP à ouvrir un dossier par opération FADeC en s'inspirant de la liste des documents disponibles auprès du point focal et en liaison avec les autres chefs de service ;	LeMaire	Faible	Il est demandé au Maire d'instruire le S/PRMP à ouvrir un dossier par opération FADeC en s'inspirant de la liste des documents disponibles auprès du point focal et en liaison avec les autres chefs de service ;
15-	Il est demandé au Maire de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.	LeMaire	Total	
16-	Il est demandé au maire des AGUEGUES de veiller à la publication du PPMP au Journal des marchés publics.	LeMaire	Total	
17-	Le maire est invité à faire valider tous les dossiers de DAO par la CCMP de la commune et la DNCMP suivant le seuil du marché.	LeMaire	Total	
18-	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés publics ;	LeMaire	Total	
19-	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de tenir informés par écrit, les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.	LeMaire	Total	
20-	Le maire est invité à prendre des dispositions pour respecter tous les délais de procédure notamment ceux : entre la notification provisoire et la signature du marché (minimum de 15 jours) ; de la notification définitive après approbation (3 jours au maximum)	LeMaire	Faible	???

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
21-	Le Préfet autorité de tutelle est invité à prendre toutes les dispositions pour respecter le délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	LePréfet	Faible	???
22-	<p>Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</p> <p>Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</p> <p>Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</p> <p>Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</p> <p>Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ; faire assurer l'immatriculation (estampillage) systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations ;(inscrire la mention« FADeC 2014 » au moins en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.</p>	LeMaire	Moyen	Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises; organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
23-	Le Maire et le RP sont invités à s'assurer de la conformité des factures avec les attachements, les PV de réception le cas échéant avec le niveau réel du service fait avant tout mandatement et paiement.	Le Maire et le RP	Faible	Reconduite
24-	Le Maire est invité à doter le service technique de personnel adéquat pour la bonne conduite de sa mission.	Le Maire	Total	
25-	Il est demandé au RP de s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte améliorer sa représentation aux séances de réception des réalisations.	Le RP	Faible	Reconduite
26-	Il est recommandé à tous les ministères sectoriels, de programmer plus d'investissements en direction des communes déshéritées dont AGUEGUES afin que les ressources transférées à ces dernières permettent effectivement de bien réaliser les ouvrages prévus.	Le SP Conafil	Faible	
27-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions en vue de la pleine information du public à travers la disponibilité de tous les outils et documents de gestion à la salle de documentation. (PDC, PAI, budgets primitifs, collectif budgétaire, compte administratif, délibérations, arrêtés et Décisions...)	Le Maire	Total	
28-	Le maire est invité à demander aux responsables des différents organes de PMP créés de produire périodiquement ( par trimestre) des rapports d'activités sanctionnant leurs différents travaux.	Le Maire	Faible	Reconduite
29-	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui	Le Maire	Faible	Reconduite

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.			
30-	La CONAFIL est invitée à tenir compte de la spécificité de cette commune lacustre et très déshéritée pour une allocation de dotation plus élevée et subséquente afin que les montants de construction des ouvrages publics soient revus à la hausse pour une qualité meilleure et leur durabilité	LeSP / CONAFIL	Faible	Reconduite
31-	Il est recommandé de ne pas programmer des travaux de construction de salles de classes par la « METHODE DOGBO » dans des communes à fort taux de pauvreté comme les AGUEGUES où la mairie ne dispose d'aucune ressource propre pour suppléer aux populations dans de telles aventures.	LeSP CONAFIL	Faible	La personne responsabilisée n'était pas pertinente, CONAFIL n'étant pas responsable des choix des communes. IL peut tout au plus faire elle aussi des recommandations
32-	Il est recommandé à la mairie (SAF) de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.	Le Maire	Total	
33-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	LeMaire et C/SAF	Faible	
34-	Le Maire est invité à transmettre au SP CONAFIL, le point mensuel des opérations financées sur FADeC et contresigné par le RP.	Le Maire	Total	Le présent rapport dit le contraire
35-	Il est demandé au Maire de transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	LeMaire	Total	
36-	Il est demandé au RP d'informer le Maire par écrit de la	Le RP	Faible	Reconduite

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	disponibilité des ressources et lui produire copie des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune dès leur réception.			
37-	L'ordonnateur est invité à veiller au strict respect des dates limites fixées pour le transfert des ressources aux communes, à savoir : 28 février pour la 1 <sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3 <sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affecté investissement ; 15 avril N pour les ressources FADeC affecté.	Le SP CONAFIL et MEFPD	Faible	Reconduite
38-	Le RP est invité à tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) par nature de ressources suivant le modèle recommandé par la CONAFIL.	Le RP	Faible	
39-	Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence	Le SG/ C/ST	Faible	Reconduite
40-	Le RP est invité à transmettre au Maire : mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Le RP	Faible	Reconduite
41-	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires au C/ST et aux titulaires de marchés afin que les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ; les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ; tous les biens et les réalisations prévus qui n'ont pas été livrés ni exécutés soient effectivement réceptionnés en bonne et due forme ;	Le Maire	Faible	Reconduite

N°	Recommandations <sup>3</sup>	Acteur Principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	<p>un délai soit retenu de commun accord avec les fournisseurs pour l'achèvement des travaux de finition</p> <p>les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;</p> <p>il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.</p>			

## 7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2015

**Tableau 33** : récapitulatif des nouvelles recommandations de l’audit de 2015

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d’appui
1-	Il est recommandé au DGTCP d’instruire ses services compétents à s’assurer que le montant des BTR émis est conforme à celui des transferts annoncés par le CONAFIL/MDGLAAT	DGTCP	CONAFIL
2-	Il est recommandé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au Maire de prendre contact avec le concepteur du logiciel GBCO pour le paramétrage du module qui génèrera le les reports de l’exercice précédent.</li> <li>- au RP de procéder au report de crédit de l’exercice antérieur dans le registre auxiliaire FADeC avant l’enregistrement des opérations de l’année en cours.</li> </ul>	Maire RP	SAF, RP
3-	Il a été demandé au CSAF de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à la comptabilisation systématique de toutes les opérations réalisées avec les ressources du FADeC dans le logiciel GBCO et dans tous les registres ;</li> <li>- soumettre au Maire des propositions pratiques pour une amélioration considérable du niveau de consommation des ressources à travers l’accélération des engagements et des mandatements ;</li> <li>- procéder au suivi de la mise en œuvre des actions devant conduire à l’aboutissement des propositions</li> </ul>	CSAF	SAF
4-	Le SP CONAFIL devra expliquer la situation des retards de transmission des ressources du FADeC affecté (ministères sectoriels) au Ministre en charge de la Décentralisation, lui soumettre à propos de la situation une communication à sa signature pour le Conseil des Ministres et veiller à son aboutissement.	SP /CONAFIL	MDGL CONAFIL
5-	Il est demandé <ul style="list-style-type: none"> <li>- au Maire de saisir le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique aux fins de : <ul style="list-style-type: none"> <li>o doter la commune des AGUEGUES d’un RP à l’instar des autres communes ;</li> <li>o de faire les diligence auprès du Receveur des Finances de l’Ouémé Plateau en vue de la notification par écrit au tenant du poste de RP les ressources transférées à la commune.</li> </ul> </li> <li>- au RP de notifier par écrit au Maire de la disponibilité des ressources et d’appuyer cela par la transmission effective des copies des BTR.</li> </ul>	Maire	RP
6-	Il est demandé au Maire d’instruire le CSAF aux fins d’accélérer le processus de traitement des mandats pour que le délai	Maire	CSAF

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine conformément au MdP FADeC.		
7-	Le CSAF doit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'insertion des reports de crédit de l'exercice antérieur dans le registre auxiliaire FADeC ;</li> <li>- veiller à une comptabilisation de toutes les opérations ;</li> <li>- enliasser, arrêter, dater et faire signer les <i>registres tirés à partir du logiciel de comptabilité communale GBCO</i>,</li> </ul> Le RP doit œuvrer pour que la tenue des registres se fasse conformément aux exigences du MdP FADeC .	CSAF RP	SAF, RP
8-	Il est demandé au CSAF en sa qualité de comptable -matière prendre les dispositions utiles pour que le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient bien tenus.	CSAF	SAF
9-	Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur conformément au guide à l'usage du Maire et au aux documents de référence du Receveur percepteur Le Maire doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- effectuer la transmission périodique du point des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL ;</li> <li>- assurer la transmission à l'autorité de tutelle du point d'exécution des projets et le point mensuel de l'exécution des opérations des projets</li> </ul>	CSAF Maire,	SAF-RP
10-	Le C/SAF doit prévoir dans les annexes du compte administratif les tableaux permettant de faire apparaître : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les ressources de transfert FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), par source pour le FADeC affecté ainsi que les reports et leurs détails (exercices de rattachement) ;</li> <li>- les dépenses sur les transferts FADeC faisant apparaître le montant des engagements, le montant des mandatements, les reports des exercices antérieurs et les soldes en fin d'année.</li> </ul>	CSAF	
11-	Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC.	CSAF et S/PRMP	
12-	Il est demandé au Maire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de veiller au paiement aux entrepreneurs des décomptes à bonne date ;</li> <li>- d'exercer les actions prévues par les textes en cas de retard grave ou d'abandon des travaux par les entrepreneurs.</li> <li>- de faire le point des travaux abandonnés et le soumettre Conseil Communal pour rechercher de solution à cette situation.</li> </ul>	Maire	<b>ST</b>
13-	Il est demandé : <ul style="list-style-type: none"> <li>- au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour éviter à l'avenir les réalisations inéligibles.</li> </ul>	Maire SP CONAFIL	**SAF-ST/ CONAFIL

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- à la CONAFIL de déduire le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune conformément au manuel de procédures du FADeC.</li> </ul>		
14-	Il est demandé à la CONAFIL de mettre les communes lacustres dans une même équipe et de faire réaliser l'audit du FADeC à leur niveau pendant la période de décrue.	SP CONAFIL	CONAFIL
15-	Le CST doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier,</li> <li>- les faire viser par le Maire et les transmettre au S/PRMP pour suivi de la mise en œuvre des recommandations liées aux visites et classement dans le dossier de chaque réalisation.</li> </ul>	CST	ST
16-	Il est recommandé au CST ( <i>en sa qualité de contrôleur des travaux</i> ), au RP ( <i>en tant que contrôleur de l'effectivité des travaux avant tout paiement</i> ) et aux membres du comité de réception ( <i>en leur qualité de responsables en qui la commune a placé sa confiance</i> ) de veiller à ce que tous les travaux prévus dans le DAO soient effectivement réalisés avant que la réception provisoire ou définitive ne soit prononcée.	CST,	RP et comité de réception ST
17-	Il est demandé au Maire en sa qualité de PRMP d'orienter la passation des marchés vers les Appes d'Offres et de faire de la cotation une voie de recours exceptionnelle.	Maire	CPMP
18-	Le Maire en sa qualité de PRMP devra, tout en conservant les preuves, veiller à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la publication du plan et de l'avis général de passation des marchés par les moyens appropriés (affichage, portail des marchés publics et insertion dans les organes de presse) ;</li> <li>- la transmission du Plan à la CCMP pour validation et à la DNCMP.</li> </ul>	Maire	CPMP S/PRMP
19-	La PRMP doit veiller à la transmission des dossiers de PM et des contrats à la CCMP/DNCMP pour validation en bonne et due forme.	PRMP	S/PRMP CPMP
20-	La PRMP doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à la publication des avis d'Appel d'Offres, des PV d'ouverture des plis et des PV d'attribution provisoire par les voies appropriées ;</li> <li>- conserver les preuves d'information des soumissionnaires non retenus.</li> </ul>		
21-	Il est recommandé au Maire, PRMP de mettre tout en œuvre pour que les informations relatives au nombre de DAO confectionné et vendu soient disponibles.	Maire	S/PRMP CPMP
22-	La PRMP doit toujours s'assurer de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la vérification par la CCMP de la conformité des travaux et résultats de la CPMP avant la poursuite de la procédure ;</li> <li>- la transmission des projets de marchés à la CCMP pour avis ; la conservation des preuves de la transmission des</li> </ul>	PRMP	S/PRMP CPMP

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	dossiers à la CCMP.		
23-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Maire en sa qualité de PRMP doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>o mettre tout en œuvre pour amener les organes de passation de MP de la commune à rendre disponibles les dossiers de passation permettant d'apprécier les délais (coupures de journaux, les PV, les bordereaux de transmission...);</li> <li>o exercer ses prérogatives prévues par les textes lorsque l'approbation d'un marché n'intervient pas dans un délai de 15 jours.</li> </ul> </li> <li>- L'autorité de tutelle devra veiller à approuver les dossiers de MP qui lui sont transmis dans les délais prescrits.</li> </ul>	PRMP Préfet	<b>CPMP S/PRMP Chargé de mission préfecture</b>
24-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est demandé au CSAF et au CST de veiller pour que les copies des liasses de justification (Dossiers de passation et d'exécution puis dossiers financiers) relatives à chaque réalisation soient systématiquement transmises au S/PRMP par bordereau pour classement conformément aux textes régissant la gestion du FADeC.</li> <li>- Il est demandé par ailleurs au S/PRMP de relancer périodiquement (mois) le CSAF et le CST par écrit par rapport aux dossiers techniques et financiers dont le regroupement et le classement sont de son ressort.</li> </ul>	<b>CSAF, CST et S/PRMP</b>	<b>SAF, ST et S/PRMP</b>
25-	Le CST devra élaborer des rapports de chantiers assortis de suggestions et les soumettre au maire, PRMP.	CST	ST
26-	<p>Il est demandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de veiller au paiement des débours dans les délais contractuels afin de ne pas retarder l'exécution des travaux</li> <li>- d'exercer ses prérogatives en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs conformément aux articles 125 et 141 du Code des MP .</li> </ul>	Maire	<b>ST</b>
27-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC.</li> <li>- Les présidents des commissions permanentes sont invités à prendre des initiatives pour le fonctionnement effectif des commissions dans le souci d'un meilleur service aux populations.</li> </ul>	<b>Maire Présidents de commission</b>	<b>Conseillers municipaux</b>
28-	Le Maire est invité à produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil communal en session. Ce rapport annexé à la convocation est inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal.	<b>Le maire</b>	<b>SG</b>
29-	Il est recommandé au maire d'instruire le SG aux fins d'accélérer la procédure d'élaboration du manuel de procédure.	Maire	SG
30-	<p>Le maire est invité à rendre fonctionnels les organes de passation des MP en veillant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la production par la CPMP des rapports d'activités et</li> <li>- la tenue par le SPRMP des fichiers des marchés, des PV des réunions, en assurant la bonne tenue des archives des</li> </ul>	<b>Le maire</b>	<b>S/PRMP CPMP</b>

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation	Structure / Acteur d'appui
	marchés attribués et en produisant les rapports d'activités.		
31-	Il est demandé au DGTCP nommer un RP pour la commune des Aguégués et de procéder au déploiement du personnel qualifié.	DTCP	Maire CONAFIL
32-	Il est demandé : - au SG de veiller au bon fonctionnement de la mairie en assurant son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie - au maire d'accompagner le SG dans son rôle de coordination des services communaux en particulier en exigeant le paraphe de ce dernier sur tout courrier soumis à sa signature.	SG Maire	Maire Services communaux
33-	Il est demandé au SG d'insérer à l'ordre du jour des réunions des services un point relatif à l'examen de l'état d'exécution des recommandations des audits effectués au niveau de la commune.	SG	Services communaux
34-	Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux au service de documentation avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information.	Maire	Service de documentation
35-	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis se conformant ainsi à cette prescription vis-à-vis de ses mandants et des autres acteurs du développement local.	Maire	Services communaux Conseillers municipaux

## **CONCLUSION**

---

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune des AGUEGUES, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2015.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Il ressort des nombreuses diligences accomplies par les auditeurs, des dysfonctionnements au niveau du fonctionnement de l'administration communale et des irrégularités par rapport à la gestion financière de la commune et aux procédures de passation et d'exécution des marchés publics.

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

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2015 n'est pas satisfaisante mais les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune donnerait l'assurance et la garantie nécessaires

Pour continuer à bénéficier sans réserves des transferts des ressources du FADeC.

Fait à Cotonou, le 31 octobre 2016

**Rapporteur,**

**Président,**

**Marcelle Laure AVANDE**

**Valentin O. SOKPIN**