



REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité - Justice - Travail

Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale

COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

SECRETARIAT PERMANENT



**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES
(FADeC) AU TITRE DE L'EXERCICE 2019
COMMUNE DES AGUEGUES**

Etabli par :

- Pauline GBOTOUNOU A., (IGF/MEF) ;
- Guillaume SAHOSSI, (IGAA/MDGL).

Décembre2020

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	4
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	4
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	4
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles	7
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	9
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2019	13
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADeC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif.....	15
1.1.6 Respect des dates de mise à disposition des ressources FADeC	20
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC	24
1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	24
1.2.2 Délais d'exécution des dépenses.....	25
1.2.3 Tenue correcte des registres.....	26
1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	27
1.2.5 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADeC	28
1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....	28
1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	29
2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	30
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION.....	30
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	30
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	31
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	32
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	33
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	33
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	33
2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE.....	35
3 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	37
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	37
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	37
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	38
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	40
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	41
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	42
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	43
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	44
3.1.8 Respect des délais de procédures.	45
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	46
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	46
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	47
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	47
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	47
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	48
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	48
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	49
4 FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE.....	50
4.1 FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS.....	50
4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales	50
4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal	51
4.2 ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	52

4.2.1	Niveau d'organisation des services-clés communaux.....	52
4.2.2	Niveau d'organisation de la Recette-Perception	53
4.2.3	Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus-clé de travail.....	53
4.2.4	Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics.....	54
4.2.5	Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics	56
4.2.6	Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux.....	57
4.2.7	Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle	58
4.3	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	58
4.3.1	Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes.....	58
4.3.2	Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées ...	59
4.4	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE.....	59
4.4.1	Accès à l'information	59
4.4.2	Reddition de compte.....	60
4.5	ETAT CIVIL	61
4.5.1	Confection et paraphe des registres d'état civil.....	61
4.5.2	Tenue des registres d'état civil	62
4.5.3	Statistiques sur les faits d'état civil.....	63
4.5.4	Gestion des archives de l'état civil	63
5	OPINION DES AUDITEURS	64
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	64
5.2	EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADeC ET QUALITE DES COMPTES	64
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	64
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	65
5.4.1	Passation des marchés publics	65
5.4.2	Exécution des commandes publiques	65
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS.....	65
6	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	66
6.1	PERFORMANCE EN 2019	66
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	75
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	76
7	RECOMMANDATIONS.....	78
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018.....	78
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019	83
	CONCLUSION	86

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADEC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION.....	4
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2019	5
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019.....	8
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADEC DISPONIBLES	10
TABLEAU 5: RECAPITULATIF DES RESSOURCES ET EMPLOIS 2019	13
TABLEAU 6: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2019	14
TABLEAU 7: LISTE DES MARCHES SOLDES AVEC RELIQUAT OU RESILIES.....	15
TABLEAU 8: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
TABLEAU 9 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	17
TABLEAU 10 : COMPTES 74 ET 14 DU BUDGET AVEC LES TRANSFERTS REÇUS EN 2019	19
TABLEAU 11: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADEC NON AFFECTE.....	21
TABLEAU 12: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADEC AFFECTE	22
TABLEAU 13 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019	30
TABLEAU 14 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019.....	31
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2019	31
TABLEAU 16 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2019	32
TABLEAU 17 : ECHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	37
TABLEAU 18 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2019 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	39
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	65
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	65
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2019.....	66
TABLEAU 22 : EVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	75
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018	78
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2019.....	83

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	103 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	44 562
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	3 Arrondissements
	Nombre de quartiers / villages	23 villages
	Nombre de conseillers	13 conseillers
	Chef-lieu de la commune	HOUEDOME
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>Mairiedesaguegues@yahoo.fr</i>

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 3158 et 3159/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 17/11/2020, 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 Aguégus au titre de l'exercice 2019.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Madame Pauline GBOTOUNOU A. (IGF/MEF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur Guillaume SAHOSSI (IGAA/MDGL).

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2019 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

la situation des crédits de transfert de la commune au cours de la gestion (y compris les reports) ;

- le niveau de consommation par la commune, des ressources qui lui ont été transférées ;
- le respect des délais réglementaires de mise à disposition des transferts ;

- le respect des procédures en vigueur dans la gestion des ressources concernées et l'identification des dépenses inéligibles ;
- l'état d'exécution physique des réalisations ;
- le respect des procédures de passation des marchés et de l'exécution des commandes publiques ;
- le fonctionnement de l'administration communale et des organes élus ;
- l'évaluation des performances de la commune ;
- la mise en œuvre des recommandations de l'audit précédent.

Il s'agit de s'assurer, par l'appréciation de ces différents points, que la commune offre la sécurité d'une gestion correcte des ressources publiques

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune du 18 au 25 novembre 2020.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives, un officier de l'état civil et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 25 novembre 2020 une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

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

- **ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS PAR LA COMMUNE;**
- **PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC ;**
- **RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ;**
- **FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE ;**
- **OPINIONS DES AUDITEURS ;**

- **NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION ;**
- **RECOMMANDATIONS ;**
- **CONCLUSION.**

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

1.1 SITUATION D'EXÉCUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE DE NOTIFICATION	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)
FADeC Non Affecté Investissement, (1 ^{ère} Tranche)	60 487 060	27/05/2019	BTR N°046/2019 DU 27/05/2019
FADeC Non Affecté Investissement, (2 ^{ème} Tranche)	80 649 414	23/07/2019	BTR N°090/2019 DU 22/07/2019
ACCESS-Investissement Communes	26 039 387	01/07/2019	BTR N°079/2019 DU 28/06/2019
Total FADeC Non Affecté (hors fonctionnement)	167 175 861		
FADeC Agriculture (Dotation complémentaire)	5 875 476	26/09/2019	BTR N°166/2019 DU 26/09/2019
FADeC Agriculture (1 ^{ère} Tranche)	6 062 000	01/07/2019	BTR N°070/2019 DU 28/06/2019
FADeC Agriculture (2 ^{ème} Tranche)	6 062 000	22/10/2019	BTR N°175/2019 DU 16/10/2019
FADeC Santé Communautaire	69 101 300	10/12/2019	BTR N°234/2019 DU 05/12/2019
FADeC MEMP Entretien et Réparation	5 000 000	12/08/2019	BTR N°128/2019 DU 12/08/2019
FADeC Pistes Rurales (1 ^{ère} Tranche)	6 739 500	30/07/2019	BTR N°099/2019 DU 29/07/2019
FADeC Pistes Rurales (2 ^{ème} Tranche)	6 739 500	10/12/2019	BTR N°225/2019 DU 05/12/2019
Total FADeC Affecté	105 579 776		
Total FADeC (Non Affecté + Affecté)	272 755 637		
Total Autres Transferts	-		
TOTAL TRANSFERTS RECUS (hors fonctionnement non affecté)	272 755 637		

Source : Commune

Constat :

Les transferts reçus par la commune au titre de la gestion 2019 s'élèvent globalement à 272 755 637 FCFA y compris les ressources de fonctionnement Hors FADeC fonctionnement non affecté, qui s'élèvent à 74 101 300 FCFA. Les nouvelles dotations hors FADeC Fonctionnement se répartissent ainsi qu'il suit :

- 167 175 861 FCFA pour le FADeC non affecté ;
- 105 579 776 FCFA pour le FADeC affecté.

Il est à signaler que des transferts annoncés pour 2019 n'ont pas été reçus par la commune. Il s'agit de :

la 3^{ème} tranche FADeC investissement non affecté de montant 60 487 060 FCFA.

la dotation complémentaire FADeC non affecté de montant 6 326 770 FCFA

Par ailleurs, les informations recueillies aussi bien au niveau du C/SAF que du RP sont concordantes.

Il n'existe aucun transfert reçu en 2019 qui soit notifié antérieurement.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Tableau 2 : Les crédits de transfert disponibles en 2019

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS NON ENGAGE 2018 SUR 2019 (+ RELIQUATS)	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2018 SUR 2019	TRANSFERTS RECUS EN 2019	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE
FADeC non affecté (Investissement)	64 284 386	127 132 741	141 136 474	332 553 601
PSDCC-Communes	2 095 211			2 095 211
ACCESS-Investissement Communes			26 039 387	26 039 387
TOTAL FADeC Non Affecté	66 379 597	127 132 741	167 175 861	360 688 199
FADeC affecté MAEP Investissement	15 681 737		17 999 476	33 681 213
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	4 315 189		5 000 000	9 315 189
FADeC affecté MEMP Investissement	32 858 625	14 215 665		47 074 290
FADeC affecté MEM Autre/fonctionnement	1 100 000			1 100 000
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	15 000 000			15 000 000
FADeC affecté MS Investissement	6 000 045			6 000 045

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS NON ENGAGE 2018 SUR 2019 (+ RELIQUATS)	REPORT DE CREDITS ENGAGE NON MANDATE 2018 SUR 2019	TRANSFERTS RECUS EN 2019	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE
FADeC Santé Communautaire			69 101 300	69 101 300
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	20 796 660		13 479 000	34 275 660
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 025 160			1 025 160
TOTAL FADeC Affecté	96 777 416	14 215 665	105 579 776	216 572 857
TOTAL FADeC	163 157 013	141 348 406	272 755 637	577 261 056

Source : Commune

Constat :

Le montant total de crédit disponible au titre de l'année 2019 s'élève à 577 261 056 FCFA et se décompose comme suit :

- suivant la catégorie de FADeC, 360 688 199 FCFA de FADeC investissement non affecté et 216 572 857 FCFA de FADeC investissement affecté ;
- suivant le type de dotation, 163 157 013 FCFA de reports de crédits non engagés pour les exercices antérieurs, 141 157 013 FCFA de reports de crédits engagés non mandatés et 272 755 637 FCFA de nouvelles dotations.

Les reports de crédits se décomposent comme suit :

- FADeC non affecté investissement : 66 379 597 FCFA de crédits non engagés et 127 132 741 FCFA de crédits engagés non mandatés soit un total de 193 512 338 FCFA ;
- FADeC affecté : 96 777 416 FCFA de crédits non engagés et 14 215 665 FCFA de crédits engagés non mandatés soit un total de 110 993 081 FCFA ;
- le total des reports de crédits non engagés de 2018 sur 2019, soit 163 157 013 FCFA représente 55,09% du total des crédits FADeC investissements reçus en 2018 qui s'élèvent à 296 190 219 FCFA.

Cette situation montre dans une certaine mesure, la faible capacité de la commune à pouvoir consommer les crédits mis à sa disposition.

Après vérification des chiffres du tableau avec le C/SAF, la commission estime que les chiffres sont conformes.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

- Retard dans l'exécution des infrastructures ;
- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Diminution d'année en année des crédits FADeC alloués.

Recommandations :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour une consommation efficiente des subventions reçues et pour des réalisations de bonne facture.

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2019

Constat :

Les crédits disponibles pour les nouveaux engagements sont constitués des crédits non engagés de 2018 reportés sur 2019 (304 505 419 FCFA) et des transferts reçus en 2019 (272 755 637 FCFA). Ils s'élèvent à la somme de 577 261 056 FCFA.

Après avoir procédé au croisement des documents disponibles à la mairie, notamment le registre auxiliaire FADeC, le registre spécial des offres et le registre des contrats, la commission a constaté que les nouveaux engagements sont au nombre de deux (2)

La commune a effectué 2 nouveaux engagements au titre de l'année 2019 sur la base de 2 bons de commandes pour un montant total de 1 820 700 F CFA. Les 2 commandes ont été payées d'un seul tenant. Il n'y a donc pas de reste à mandater au 31 décembre 2019 sur ces nouveaux engagements. Le montant total des engagements vérifiés par la commission d'audit s'élève à 1 820 700FCFA en parfaite concordance avec les données relevées sur les deux (02) bons de commandes. Tous ces engagements sont éligibles sur FADeC. Tous les engagements signés en 2019 sont pris en compte dans ce tableau.

Les nouveaux engagements ont été pris pour un montant total de 1 820 700 FCFA sur financement FADeC. Les différentes ressources FADeC mises à contribution pour ces marchés sont :

- FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN): 1 020 700 FCFA pour un marché;
- FADeC non affecté (Investissement) : 800 000 FCFA pour un marché.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2019

INTITULÉ DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TTC DU MARCHÉ (Y COMPRIS EN CAS D'AVENANT)	MONTANT SOUTPEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC (SOURCE N°1)	MONTANT TTC VÉRIFIÉ PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITÉ DU MARCHÉ AU FADEC
Acquisitions des équipements sportifs au profit des Associations sportives de la commune des Aguégus	BC N°000001 DU 17/05/2019	Jeunesse et Sport	17/05/2019	FADEC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 020 700	1 020 700	0	750 000	Eligible
Acquisition d'un ordinateur portatif de marque HP(HP pavillion 15-da0053wn, intel core i5...) au profit du REHA(Responsable de l'Hygiène et Assainissement)	BC N°000006 DU 26/11/2019	Administration Locale	26/11/2019	FADEC non affecté (Investissement)	800 000	800 000	0	800 000	Eligible
Total					1 820 700	1 820 700	0	1 820 700	

Source : Commune

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant total des crédits engagés non mandatés en début de gestion 2019 (anciens marchés) est de 141 348 406 FCFA. Il reste encore à mandater sur ces crédits au 31/12/2019, 17 715 309 FCFA. Il se dégage ainsi un taux de mandatement de l'ordre de 87,47% sur les crédits disponibles pour les engagements antérieurs. Le reste à mandater est imputable sur les ressources FADeC et porte sur deux marchés signés en 2014 et un marché signé en 2018, le tout non soldé au 31/12/2019. Il s'agit des marchés relatifs à :

- la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique de DJEKPE dans l'Arrondissement d'AVAGBODJI (initiative DOGBO 2014) objet du contrat N°1D/004/SG-ST du 07 juillet 2014 pour un montant de 10 293 368 FCFA. Ce chantier est abandonné depuis 2014 à un taux d'exécution physique de 35% contre un taux d'exécution financière de 70,58%. Malgré les différentes lettres de mise en demeure et des séances d'échange organisées par le Conseil Communal avec l'entrepreneur, aucune suite favorable n'est enregistrée à ce jour ;
- la construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à Ecole Primaire Publique de Donoukpa dans l'Arrondissement de ZOUNGAME sur initiative DOGBO 2014 objet du contrat N°1D/005/SG-ST du 07 juillet 2014 d'un montant de 34 649 274 FCFA dont 3 922 297 FCFA restent à mandater ; ce chantier est également abandonné depuis 2014 à un taux d'exécution physique de 35% contre un taux d'exécution financière de 88,68% ;
- la confection de six armoires métalliques au profit des Services technique, financier et au SPRMP, objet du contrat n° 10C/015/ST/CPMP/CCMP/SMP du 13/08/2018 d'un montant de 3 499 644 FCFA. Les armoires n'ont pas été confectionnées. L'entrepreneur, après notification du marché, n'a plus fait signe de vie, malgré les différentes relances de la commune. Le contrat est en cours de résiliation.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Mauvaise condition de travail.

Recommandations :

- Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de faire appliquer les clauses contractuelles ;
- Il devra, de concert avec le conseil communal, faire achever les travaux de construction des EPP de DJEKPE dans l'Arrondissement d'AVAGBODJI, objet du contrat N°1D/004/SG-ST du 07 juillet 2014 et de Donoukpa dans l'Arrondissement de ZOUNGAME, objet du contrat N°1D/005/SG-ST du 07 juillet 2014.

1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert

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

Tableau 4: Niveau d'exécution des ressources FADeC disponibles

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2018 SUR 2019 (NON ENGAGE+ NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2019	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2019 SUR 2020
				MONTANT	%	MONTANT	%			
FADeC non affecté (Investissement)	191 417 127	141 136 474	332 553 601	127 932 741	38,47%	124 433 097	37,42%	204 620 860	3 499 644	208 120 504
PSDCC-Communes	2 095 211	-00	2 095 211	-	0,00%	-	0,00%	2 095 211	-	2 095 211
ACCESS-Investissement Communes	-00	26 039 387	26 039 387	-	0,00%	-	0,00%	26 039 387	-	26 039 387
TOTAL FADeC NON AFFECTE		167 175 861	360 688 199	127 932 741	35,47%	124 433 097	34,50%	232 755 458	3 499 644	236 255 102
FADeC affecté MAEP Investissement	15 681 737	17 999 476	33 681 213	-	0,00%	-	0,00%	33 681 213	-	33 681 213
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	4 315 189	5 000 000	9 315 189	-	0,00%	-	0,00%	9 315 189	-	9 315 189
FADeC affecté MEMP Investissement	47 074 290	-00	47 074 290	14 215 665	30,20%	-	0,00%	32 858 625	14 215 665	47 074 290
FADeC affecté MEM_Autre/fonctionnement	1 100 000	-00	1 100 000	-	0,00%	-	0,00%	1 100 000	-	1 100 000
FADeC affecté MS Entr. & Rép.	15 000 000	-00	15 000 000	-	0,00%	-	0,00%	15 000 000	-	15 000 000
FADeC affecté MS Investissement	6 000 045	-00	6 000 045	-	0,00%	-	0,00%	6 000 045	-	6 000 045
FADeC Santé Communautaire	-00	69 101 300	69 101 300	-	0,00%	-	0,00%	69 101 300	-	69 101 300
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	20 796 660	13 479 000	34 275 660	-	0,00%	-	0,00%	34 275 660	-	34 275 660

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2018 SUR 2019 (NON ENGAGE+ NON MANDATE)	TRANSFERTS RECUS EN 2019	TOTAL CREDITS D'INVESTISSEMENT DISPONIBLE	ENGAGEMENT		MANDATEMENT		REPORT (CREDIT NON ENGAGE)	REPORT (ENGAGEMENT NON MANDATE)	MONTANT TOTAL DU REPORT 2019 SUR 2020
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 025 160	-00	1 025 160	1 020 700	99,56%	1 020 700	99,56%	4 460	-	4 460
TOTAL FADeC AFFECTE	110 993 081	105 579 776	216 572 857	15 236 365	7,04%	1 020 700	0,47%	201 336 492	14 215 665	215 552 157
TOTAL FADeC	304 505 419	272 755 637	577 261 056	143 169 106	24,80%	125 453 797	21,73%	434 091 950	17 715 309	451 807 259

Source : Commune

Constat :

Au titre de la gestion 2019, les crédits disponibles et mobilisés s'élèvent à 577 261 056 FCFA dont 272 755637 FCFA de nouvelles dotations reçues. Le report de crédit de 2018 sur 2019, s'élève à 304 505 419 FCFA, soit 52,75 % des crédits disponibles. Au titre de l'année 2019, en ce qui concerne le FADeC affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 7,04% et 0,47%. Il s'ensuit donc que le niveau de consommation des ressources par la Commune sur le FADeC affecté est très faible. Ce bas niveau est entre autres dû, selon le CSAF à la menace de son relèvement du poste et en partie aux échéances électorales.

En ce qui concerne le FADeC non affecté, les niveaux d'engagement et de mandatement sont respectivement de 35,47% et de 35,40%. Ce taux apparemment élevé comparativement à FADeC affecté est dû au mandatement des engagements non mandatés de l'exercice 2018, d'un montant de 127 132 741, le seul nouvel engagement n'est que de 800 000 FCFA. De façon consolidée, le total des engagements sur le FADeC s'élève à 143 169 106 FCFA, soit un taux de 24,80%, tandis que celui des mandatements est de 125 453 797 FCFA, soit 21,73%. Le report du FADeC non affecté de 2019 sur 2020 est de 236 255 102 FCFA, celui du FADeC affecté est de 215 552 157FCFA soit un total FADeC affecté et non affecté de 451 807 259FCFA soit 78,27% des ressources disponibles. Ce report prend en compte les engagements pris en 2018 et non encore mandatés en 2019.

Le report de crédits non engagés 2019 sur 2020 s'élève à 451 807 259FCFA, soit 78,27% des crédits disponibles pour la gestion 2019.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Pénalisation de la commune par la suspension des abondements des ressources FADeC;
- Non-exécution du PAI et du budget de la commune ;
- Retard dans le développement de la commune.

Recommandations :

- Le Maire devra veiller au maintien au poste des chefs de services stratégiques de la Mairie au poste dans la mesure du possible ;
- Le CST devra anticiper suffisamment sur l'étape d'élaboration des cahiers des charges et des dossiers d'appel d'offres/appels à concurrence afin que les marchés puissent être soumis à la signature de l'attributaire aussitôt après notification des BTR devant servir à leur financement.

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

Tableau 5: Récapitulatif des Ressources et Emplois 2019

RESSOURCES 2019		EMPLOIS 2019	
DESIGNATION	MONTANT	DESIGNATION	MONTANT
Report non mandaté (2018 sur 2019)	141 348 406	Mandatements anciens engagements	123 633 097
		Report (« reste à mandater ») sur 2019 anciens engagements	17 715 309
Report non engagé (2018 sur 2019)	163 157 013	Mandatements nouveaux engagements 2019	1 820 700
Nouveaux Transferts 2019	272 755 637	Report (« reste à mandater ») sur 2019 nouveaux engagements	-
Total crédit disponible pour nouveaux engagements	435 912 650	Report sur 2020 crédit non engagé	434 091 950
Total ressources	577 261 056	Total emplois	577 261 056

Source : Commune

Le total de crédit disponible en 2019 s'élève à 577 261 056 FCFA et comprend le total de crédit disponible pour les nouveaux engagements, soit 435 912 650 FCFA et le report de crédit engagé et non mandaté de 2018 sur 2019, soit 141 348 406 FCFA.

Le montant des reports non mandaté (2018 sur 2019) de 141 348 406 FCA est constitué des crédits des mandatement anciens engagements de 123 633 097 FCFA et des crédits « reportés (« reste à mandater ») sur 2019 anciens engagements de 17 715 309 FC FA.

En 2019, la commune a effectué les mandatements sur les anciens engagements de 123 633 097 FCFA. Tous les nouveaux engagements ont fait l'objet de mandatement. Le reste à mandater sur anciens engagements au 31/12/2019 s'élève à 17 715 309 FCFA

Les totaux des ressources et des emplois de l'exercice 2019 sont concordants. Cette concordance s'explique par le fait qu'aucun marché antérieur n'a été caché au cours des précédentes éditions d'audit. Les rapports des audits antérieurs en font foi.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2019

Le tableau suivant présente les engagements sur ressources FADeC non soldés au 31 décembre 2019 avec leurs restes à mandater.

Tableau 6: Liste des marchés non soldés au 31 Décembre 2019

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL DU MARCHÉ (MONTANT TTC)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE A MANDATER SUR FADeC
Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP DJEKPE	N°1D/004/SG-ST du 07/07/2014	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	07/07/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	10 293 368	10 293 368	10 293 368
Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP DONOUKPA	N°1D/005/SG-ST du 07/07/2014	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	07/07/2014	FADeC affecté MEMP Investissement	3 922 297	3 922 297	3 922 297
CONFECTION DE SIX (06) ARMOIRES METALLIQUES AU PROFIT DES SERVICES TECHNIQUE, FINANCIER ET AU SPRMP	CONTRAT N° 10C/015/ST/CPMP/CCMP/SMP DU 13/08/2018	Administration Locale	13/08/2018	FADeC non affecté (Investissement)	3 499 644	3 499 644	3 499 644
TOTAL					17 715 309	17 715 309	17 715 309

Source : Commune

Constat :

La commission d'audit a procédé à la vérification avec le CSAF, le CST et le CSPDL l'exhaustivité de la liste. La situation définitive se présente comme il suit :

Les engagements non encore soldés au 31 décembre 2019 portent sur trois (03) marchés pour un montant total 17 715 309 FCFA qui feront l'objet de report sur l'exercice 2020.

Tous les marchés ont été communiqués lors des audits précédents.

Tableau 7: Liste des marchés soldés avec reliquat ou résiliés

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION ...)	REFERENC E DU MARCHÉ	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT DU SOLDE SUR LE MARCHÉ	MONTANT DU SOLDE SUR FADEC
NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT	NEANT
TOTAL	-	-	-	-	-	-

Source : Commune

Les acteurs de la mairie ont confirmé qu'aucun marché n'est soldé avec reliquat
La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

Tableau 8: Transferts en section de fonctionnement du Compte ADMINISTRATIF

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
74	Dotations subventions et participations	29 952 254	29 952 254	
742	Subventions et participations	29 952 254	29 952 254	
7421	Etat	29 952 254	29 952 254	
74211	Fonds d'appui au développement des communes (FADeC)	29 952 254	29 952 254	
742111	FADeC Fonctionnement non affecté (Subventions générales MDGL)	29 952 254	29 952 254	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
74	Dotations subventions et participations		29 952 254	
742	Subventions et participations		29 952 254	
7421	Etat		29 952 254	
74211	Fonds d'appui au développement des communes (FADeC)		29 952 254	
742111	FADeC Fonctionnement non affecté (Subventions générales MDGL)		29 952 254	
758	Autres produits	0	74 101 300	Le compte 758 a enregistré des subventions FADeC affecté MEMP Entr. & Rép. (5 000 000) et FADeC Santé Communautaire (69 101 300)
	TOTAL Transferts de fonctionnement au compte 74		29 952 254	
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement au compte 74		104 053 554	

Source : Commune

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

N° COMPTES	LIBELLES COMPTE ADMINISTRATIF	PREVISIONS DEFINITIVES	RECouvreMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	227 662 921	242 654 337	
141	Subventions d'investissement transférables	227 662 921	242 654 337	
1413	Fonds d'appui au développement des communes (FADeC)	227 662 921	242 654 337	
14131	FADeC investissement non affecté	227 662 921	242 654 337	
141311	FADeC investissement non affecté (Subventions générales MDGL)	201 623 534	141 136 474	
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes)	26 039 387	101 517 863	
1413122	Subventions d'investissement du projet ACCESS	26 039 387	101 517 863	Cette réalisation comporte la subvention d'investissement Access communauté de montant 44 000 000 FCFA.
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
14	Subventions d'équipements		242 654 337	
141	Subventions d'investissement transférables		242 654 337	
1413	Fonds d'appui au développement des communes (FADeC)		242 654 337	
14131	FADeC investissement non affecté		242 654 337	
141311	FADeC investissement non affecté (Subventions générales MDGL)		141 136 474	
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (PSDCC communes)		101 517 863	
1413122	Subventions d'investissement du projet ACCESS		57 517 863	
	Subventions d'investissement du projet ACCESS communauté		44 000 000	
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14		242 654 337	
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement		198 654 337	

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

Au niveau des ressources

La commune a reçu en 2019, sur la base des BTR, une somme de 272 755 637 FCFA au titre des transferts FADeC. Cette somme se répartit comme suit par section du budget :

Section fonctionnement : 104 053 554 décomposé en :

- FADeC non affecté fonctionnement MDGL : 29 952 254 FCFA ;
- FADeC affecté fonctionnement (MEMP Entretien et réparation, Santé Communautaire) : 74 101 300 FCFA.

Section investissement : 198 654 337 FCFA décomposé en :

- FADeC non affecté investissement MDGL : 141 136 474 FCFA ;
- FADeC affecté investissement : 57 517 863 FCFA.

Toutes ces ressources ont été inscrites dans le CA mais non enregistrées par sources de FADeC et type de FADeC (FADeC affecté, FADeC non affecté) dans les comptes appropriés. En ce qui concerne les numéros de compte et libellés, il est à noter qu'ils ne sont respectés par endroits. Par exemple le FADeC affecté fonctionnement a été enregistré au compte « 758 Autres produits »

De l'examen du compte administratif, il ressort que la commune n'a plus reçu d'autres transferts en dehors de ceux qui viennent d'être indiqués. Tous les transferts reçus y apparaissent.

Au niveau des dépenses

Le compte administratif 2019 comporte, entre autres, les annexes ci-après :

- état des restes à recouvrer ;
- état des restes à payer ;
- état des restes à engager et à mandater par sources de financement ;
- état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- état des dettes de la commune des Aguégus.

Les annexes portant sur l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer sont renseignés. La situation d'exécution des ressources transférées y compris les reports est disponible en annexe.

La note de présentation du compte administratif 2019 présente la situation des soldes relatifs aux ressources FADeC transférées ainsi que le niveau effectif des indicateurs de performance financière.

Les données sur les reports dans les commentaires sont cohérentes et concordent avec celles contenues dans le tableau présentant la situation d'exécution des ressources transférées.

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC, elle n'est visible que dans l'annexe du compte administratif relative au niveau d'exécution financière des ressources de transfert.

Eu égard à tout ce qui précède, la commission d'audit note que les services financiers de la commune n'ont pas respecté totalement les instructions contenues dans la lettre de cadrage du MDGL relatif à la note de présentation du compte administratif et l'exhaustivité des annexes du compte administratif. Enfin, il importe de signaler que tous ces constats portent sur un compte administratif approuvé par l'autorité de tutelle le 08 août 2020.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non exhaustivité du montant des subventions reçues.

Recommandation :

Le C/SAF doit détailler dorénavant dans le budget, les transferts FADeC dans les comptes appropriés.

En application de la nomenclature proposée par la note de cadrage budgétaire, les comptes 74 et 14 du budget 2019 se présentent comme suit :

Tableau 10 : Comptes 74 et 14 du budget avec les transferts reçus en 2019

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74	Dotations, subventions et participations	104 053 554
741	Dotations	
742	Subventions et participations	104 053 554
7421	Etat	104 053 554
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	104 053 554
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	29 952 254
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	74 101 300
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	5 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	69 101 300

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	198 654 337
141	Subvention d'investissement transférable	198 654 337
1411	Etat	
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	198 654 337
14131	FADeC investissement non affecté	167 175 861
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	141 136 474
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (ACCESS communes, ...)	26 039 387
14132	FADeC investissement affecté	31 478 476
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	13 479 000

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	17 999 476
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	

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

1.1.6 Respect des dates de mise à disposition des ressources FADeC

Norme :

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

Dates normales FADeC non affecté 2019

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	08/02/2019	10/05/2019	13/09/2019
2	Réception des BTR par les RF (5 jours après 1)	14/02/2019	17/05/2019	20/09/2019
3	Notification des BTR aux RP (3 jours après)	19/02/2019	20/05/2019	23/09/2019
4	Transmission des BTR aux Maires (1 jour après 3)	21/02/2019	22/05/2019	25/09/2019
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	28/02/2019	31/05/2019	30/09/2019

Tous les FADeC affectés 2019 ont été transférés en deux tranches. Dans ce cas, le calendrier de la mise en place des transferts se présente comme suit :

Dates normales FADeC affecté 2019

N°	ETAPE	FADeC AFFECTE 2 TRANCHES		FADeC AFFECTE 1 SEULE TRANCHE
		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	
1	Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	08/03/2019	12/07/2019	08/03/2019
2	Réception des BTR par les RF	15/03/2019	19/07/2019	15/03/2019
3	Notification des BTR aux RP	18/03/2019	22/07/2019	18/03/2019
4	Transmission des BTR aux Maires	20/03/2019	24/07/2019	20/03/2019
5	Approvisionnement du compte bancaire du RP	29/03/2019	31/07/2019	29/03/2019

Constat :

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

N°	Etape	1ere tranche	2ème tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	08/05/2019	08/07/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	64	42
2	Date réception par le RF	27/05/2019	22/07/2019
	Durée en jours (norme : 5 jours)	13	11
3	Date réception par le RP (3 jours après)	27/05/2019	22/07/2019
	Durée en jours (norme : 3 jours)	1	1
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	27/05/2019	23/07/2019
	Durée en jours (norme : 1 jour)	0	1
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	31/05/2019	28/08/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	67	64

Source : SCL, commune

Tableau 12: Dates de mise à disposition des transferts FADeC affecté

N°	Etape	MAEP			MS	MEMP	MIT	
		Inv. 1 ^{ère} Tranche	Inv. 2 ^{ème} Tranche	Dotation complémentaire	Communautaire	Entretien et Réparation	Inv. 1 ^{ère} Tranche	Inv. 2 ^{ème} Tranche
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	13/06/2019	23/09/2019	13/09/2019	08/11/2019	02/08/2019	19/07/2019	04/10/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	69	51	135	175	105	95	60
2	Date réception par le RF	28/06/2019	16/10/2019	26/09/2019	05/12/2019	12/08/2019	29/07/2019	05/12/2019
	Durée en jours (norme : 5 jours)	11	17	9	19	6	6	44
3	Date réception par le RP (3 jours après)	28/06/2019	16/10/2019	26/09/2019	05/12/2019	12/08/2019	30/07/2019	05/12/2019
	Durée en jours (norme : 3 jours)	0	0	0	0	0	1	0
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	01/07/2019	17/10/2019	26/09/2019	09/12/2019	12/08/2019	30/07/2019	09/12/2019
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	0	2	0	0	2
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	22/07/2019	25/10/2019	27/09/2019	09/12/2019	29/08/2019	30/08/2019	08/11/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	81	62	130	93	21	110	72

Source : SCL, commune

Constat :

Les délais de mise à disposition des fonds à la commune ne sont pas toujours respectés. Les retards de transfert sont considérables et portent sur les ressources FADeC investissement affecté ou non affecté.

Pour le FADeC non affecté, il y a lieu de noter :

- l'établissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures a accusé pour les deux tranches des retards respectifs de 64 et 42 jours ;
- les durées de réception des BTR par le RF pour les deux tranches reçues sont respectivement de 13 et 11 jours. contre 5 jours exigés ;
- la durée de réception des BTR par le RP pour les deux tranches reçues est de 1 jour. Tous les BTR ont été réceptionnés dans le délai par le RP.
- les durées de réception des BTR par la mairie pour les deux tranches, pour les deux tranches reçues sont respectivement de 0 et 1 jour Tous les BTR ont été réceptionnés dans le délai par le Maire.

Les deux tranches de FADeC non affecté sont suivies des approvisionnements à due concurrence du compte bancaire du RP avec respectivement 67 et 64 jours de retard.

S'agissant du FADeC affecté, il y a lieu de retenir :

- les dates d'établissement des BTR au niveau du service des collectivités locales pour les deux tranches de chaque FADeC affecté ont accusé des retards allant de 51 à 175 jours ;
- la durée de réception des BTR par le RF varie entre 6 et 44 jours contre 5 jours exigés.
- la durée de réception des BTR par le RP varie de 0 à 1 jour au lieu de 3 jours requis. Tous les BTR ont été réceptionnés dans les délais requis par le RP ;
- la durée de réception des BTR par la mairie varie de 0 à 2 jours. Tous les BTR n'ont pas été réceptionnés dans les délais par la mairie. Sur les 7 BTR reçus, 5 l'ont été dans les délais.

Les transferts de ressources affectées sont suivis des approvisionnements du compte du RP avec des retards variant entre 21 à 130 jours.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Les ministères sectoriels devront prendre les dispositions nécessaires afin que les ressources du FADeC soient transférées à temps aux communes.

La norme n'est pas respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE DES RESSOURCES FADEC

1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- *soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*
- *Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).*

Constat :

Le contrôle de la régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses a porté sur dix-huit (18) dossiers de paiement relatifs aux commandes publiques financées sur FADeC y compris les mandats de l'échantillon de marchés ayant servi au contrôle des procédures de passation des marchés publics. Il s'est effectué en deux temps :

dans un premier temps, il a été procédé à la vérification du mode de transmission et de la complétude des dossiers puis à l'appréciation de la validité des pièces qui le composent ;

dans un second temps, il a été procédé à l'appréciation de la régularité des mandats et des pièces justificatives.

Ces diligences ont permis à la commission de conclure que les mandats établis, accompagnés des pièces justificatives sont transmis par bordereau au RP pour paiement. A l'issue de l'examen des dossiers relatifs à l'échantillon et avant tout paiement, il a été relevé que les contrôles de régularité et les diligences requises ont été faits par le RP avant le paiement juridique et comptable. Aucun des mandats échantillonnés n'a fait l'objet de rejet. Tous ces mandats ont été comptabilisés dans le logiciel de tenue de comptabilité WMONEY, chez le RP.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.2 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Sur les treize factures suivies depuis leur réception à la mairie jusqu'à leur transmission au RP pour paiement, il a été constaté que le délai de mandatement fixé à 5 jours ouvrables est souvent respecté. Le délai de liquidation et de mandatement moyen constaté est de 3,4 jours ouvrés. Au niveau de l'échantillonnage, le délai varie de 1 à 10 jours. Seules deux factures sur treize n'ont pas été payées dans les délais. Ces deux factures ont des délais de mandatement respectifs de 7 et 10 jours. Il s'agit :

- du mandat n° 32 relatif à l'acquisition des équipements sportifs au profit des Associations sportives de la commune des Aguégus ;
- du mandat n°169 relatif à l'acquisition d'un ordinateur portable de marque HP (HP pavillon 15-da0053wn, intel core i5...) au profit du REHA (Responsable de l'Hygiène et Assainissement).

Les acteurs de la mairie n'ont pas pu apporter les raisons d'un tel dépassement du délai de mandatement. Cependant l'exploitation de certaines informations recueillies permet d'affirmer que cette situation est due non seulement au retard dans l'émission des mandats mais également dans leur transmission au RP.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai de paiement du comptable a été apprécié à travers treize (13) dossiers transmis au RP. Aucun mandat de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet officiel par le RP. Le délai de paiement au niveau de l'échantillon varie de 0 à 3 jours, soit un délai moyen de 1,3 jours ouvrés à compter de la date de réception des mandats et pièces par le RP. Le délai requis de 11 jours au maximum est donc respecté.

La norme est respectée.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

L'échantillon de treize (13) mandats examinés révèle que la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) constatée est de 4,7 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur. Ce délai est bien inférieur aux 60 jours prescrits au maximum.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

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

Constat :

- Au niveau de l'ordonnateur :

Il est ouvert au niveau de la mairie le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC.

Le registre des engagements disponible à la mairie est celui sorti du logiciel GBCO. Il est enliassé, non daté au 31 décembre 2019 et signé. Il est à jour dans le logiciel.

Le registre des mandats disponible à la mairie est celui tiré du logiciel GBCO. Il est enliassé et signé au 31 décembre 2019. Il est à jour dans le logiciel.

Quant au registre FADeC tenu par l'ordonnateur, il est à la fois manuel et informatisé. Ce dernier est celui sorti du logiciel de comptabilité communale GBCO non enliassé daté et signé au 31/12/2019. S'agissant du registre FADeC manuel, les transcriptions de l'année courante y figurent. Le registre est arrêté au 31 décembre 2019. Les informations sur les transferts (montants) y sont retracées convenablement. De plus, les références des BTR sont mentionnées. Les soldes en fin de période et les reports en début d'année 2020 des FADeC affectés par Ministère sectoriel et du FADeC non affecté sont bien retracés dans les registres tenus par le service chargé des affaires financières de la mairie.

- **Au niveau du comptable**

Le registre FADeC tenu par le RP est à la fois manuel et informatisé. Les informations sur les transferts y sont retracées convenablement avec précision des montants et les numéros des BTR. La tenue de ce registre permet de distinguer pour chaque type de FADeC, les reports en début comme en fin de période. De plus, la situation du FADeC affecté par ministère sectoriel y apparaît. S'agissant du registre informatisé, il est tiré du logiciel WMONEY. La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon les dispositions du décret 2018-108 du 27 Février 2018 portant comptabilité des matières en République du Bénin, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. Celle-ci consiste en la tenue des registres suivants :

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

Constat :

La commune ne dispose pas de comptable des matières pour tenir la comptabilité des matières. Il a été présenté à la commission d'audit, un registre de patrimoine des biens immobiliers et un registre des matières qui sont tenus. Il existe un registre d'inventaire des stocks tenu par le C/SAF. Les équipements sont estampillés. La Mairie des Aguégus ne dispose pas d'un magasin de stockage. Les fournitures sont achetées sur demande et servies aux agents aussitôt sans aucune traçabilité. Il en découle que la Commune n'utilise pas le module « gestion des stocks » du logiciel GBCO.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Gestion susceptible d'occasionner des ruptures inattendues de stock des fournitures ;
- Disparition des biens de la Commune.

Recommandations :

Le Maire devra nommer un comptable des matières pour bonne tenue de la comptabilité des matières.

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

Norme :

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

Le budget (primitif et collectif) et ses annexes (janvier) ;

- Le budget programme (janvier) ;*
- Le Plan Prévisionnel de passation des marchés (janvier) ;*
- L'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO/LGBC, chaque 10 du mois suivant la fin du trimestre) ;*
- Le compte administratif (dès son approbation) ;*
- Ces documents peuvent être envoyés sous forme électronique (fichiers PDF et Excel) ;*
- Pour la norme concernant le RP.*

Constat :

Le Maire a envoyé au Secrétariat Permanent de la CONAFIL par voie électronique, le budget (primitif et collectif) et ses annexes, le Plan Annuel d'Investissement, le Plan prévisionnel de passation des marchés et l'état trimestriel d'exécution financière du FADeC (sorties GBCO). Le Maire a transmis les points semestriels d'exécution des projets au 31 mai et au 30 septembre à l'autorité de tutelle, respectivement le 30 août et le 30 septembre 2019.

Quant au Receveur Percepteur, il a régulièrement transmis au Maire 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 mandats non payés, les soldes et les reports ont été également transmis au Maire.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

Constat :

La commission a constaté lors de sa visite qu'il n'est pas ouvert au SPRMP de la Commune des Aguégus de dossier par opération financée sur ressources FADeC. Toutefois, le dossier par opération est ouvert chez le CSAFE pour les documents produits par son service. On y retrouve une armoire de rangement en bois contenant de vieilles archives, des contrats de marchés et des mandats des années antérieures. Le service des affaires financières et économiques de la mairie des Aguégus utilise le logiciel GBCO qui est fonctionnel. Il permet un archivage électronique à partir de 2011. Comme mesure de sauvegarde des données au niveau du Service des Affaires Financières et Economiques, il est utilisé un disque dur externe. Selon les déclarations du CSAFE, cette sauvegarde se fait après chaque opération.

Dans le bureau du CST, se trouve une armoire de rangement métallique contenant les copies des DAO, les différents contrats et les copies des offres. Néanmoins des dossiers par opérations sont archivés à même le sol dans son bureau. Le service technique dispose d'un micro-ordinateur de table fonctionnel et procède à la sauvegarde des données sur un disque dur externe.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Le Receveur des Finances du département est le comptable de la commune des Aguégus. A ce titre il dispose d'une division des collectivités locales qui s'occupe du traitement de toutes les opérations financières de la Commune. Le comptable dispose d'une armoire de rangement dans laquelle les copies des mandats de 2019 sont classées. Comme équipement, la division des collectivités locales dispose d'un ordinateur de table et d'une imprimante tous deux fonctionnels. Le logiciel W-money est utilisé dans cette division et est fonctionnel. Comme mesure de sauvegarde des données, il est utilisé un disque dur externe qui permet de faire une sauvegarde quotidienne des données et informations. La commission a eu accès aux mandats de paiements émis sur ressources FADeC et les pièces justificatives au titre de la gestion 2019. Le compte de gestion 2019 a été élaboré en mars 2019 et transmis à la Commune.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2 PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXÉCUTION DES RÉALISATIONS FINANCIÉES SUR RESSOURCES FADEC

2.1 PRÉVISION DES PROJETS À RÉALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

La commune dispose d'un PDC 2019-2023 approuvé par l'autorité de tutelle le 19 février 2019. Il est inscrit dans le PAI et dans le Budget des projets à réaliser sur ressources FADeC. Il y a une parfaite concordance entre le PAI et le PDC concernant la nature, le montant ou l'emplacement des réalisations prévues. Par ailleurs, aucune réalisation n'a été effectuée au titre de l'année 2019.

Aucun ouvrage de grande envergure réalisable sur plusieurs années n'a été initié par la commune.

Risque :

Retard dans le développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les mesures idoines pour exécuter les projets inscrits dans le PAI et dans le budget.

2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC

Tableau 13 : Répartition par secteur de compétence des nouveaux engagements 2019

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Administration Locale	1	800 000	44%
Jeunesse et Sport	1	1 020 700	56%
Total	2	1 820 700	100,00%

Source : Commune

Constat :

Aucun projet n'a été réalisé par la commune au titre de l'exercice 2019. Seuls deux commandes ont été passées pour un montant de 1 820 700 FCFA. Il s'agit d'achat d'un ordinateur et d'un lot d'équipements sportifs.

Le défaut d'investissement est enregistré dans tous les secteurs prioritaires de la commune.

Tableau 14 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2019

SECTEUR DE REALISATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Equipement/Acquisition/Fourniture	2	1 820 700	100,00%
Total	2	1 820 700	100,00%

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

Aucun investissement prévu au PAI et au budget n'a été réalisé au titre l'année 2019.

Risque :

- Non-exécution des projets de développement inscrits au PAI et au budget ;
- Non satisfaction des besoins de la population.

Recommandations :

Le Maire devra œuvrer à l'exécution des projets de développement inscrits au PAI et au budget.

2.3 ETAT D'EXÉCUTION DES RÉALISATIONS

Tableau 15 : Niveau d'avancement des réalisations en cours en 2019

NIVEAUX D'EXECUTION GLOBAL	MARCHES NON SOLDES AU 31/12/2018	MARCHES CONCLUS EN 2019	TOTAL DES REALISATIONS EN COURS EN 2019	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Travaux en cours	1	0	1	5,88%
Travaux abandonnés	2	0	2	11,76%
Réception provisoire	12	0	12	70,59%
Réception définitive	0	2	2	11,76%
Total	15	2	17	100%

Source : Commune

Constat :

Quinze (15) contrats signés avant 2019 sont demeurés non soldés au 31/12/2018. Sur ces quinze (15) contrats, un (01) est en cours en 2019, deux (02) sont abandonnés et douze(12) ont été réceptionnés provisoirement.

En 2019, la commune a signé et exécuté deux (02) commandes sur financement FADeC entièrement exécuté. Au total, des dix-sept (17) marchés en cours de réalisation en 2019, il est resté à fin 2019, trois (03) marchés dont deux (02) abandonnés.

Des actions sont en cours pour la résiliation des deux chantiers abandonnés, selon le C/SAF.

Risques :

- Accumulation des retards et des reports de crédit ;
- Réduction des abondements en ressources FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra :

- veiller à l'aboutissement, dans les plus brefs délais, des actions en cours pour la résiliation des contrats des chantiers abandonnés ;
- instruire le CST aux fins d'un meilleur suivi du contrat de marché dont l'exécution est en cours.

2.4 SITUATION DES RÉALISATIONS INÉLIGIBLES

Norme :

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

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

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

Constat :

Tableau 16 : Liste des réalisations inéligibles 2019

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT			

Source : 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.

Etant donné qu'aucun investissement n'a été réalisé en 2019, la commission n'a pas observée de réalisation inéligible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5 QUALITÉ ET FONCTIONNALITÉ DES INFRASTRUCTURES VISITÉES

Les inspecteurs consacrent une journée à la visite des réalisations. Le SP CONAFIL détermine d'avance environ 50 % des réalisations à inspecter. Il faut si possible intégrer une infrastructure éloignée. L'objectif principal de cette visite étant de vérifier la matérialité des dépenses, il convient d'inspecter un maximum de réalisations (y compris équipements) pour vérifier l'existence, la fonctionnalité/l'utilisation prévue des réalisations et l'abandon éventuel de chantier et donner une appréciation sommaire de la qualité. Les malfaçons visibles seront également constatées. La qualité des ouvrages et équipements sera évaluée de manière plus approfondie dans le cadre du Contrôle Technique Externe. Les inspecteurs sont invités à signaler à la CONAFIL les réalisations dont la qualité leur paraît douteuse.

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

La commission a visité deux réalisations réceptionnées en 2019. Il s'agit de :
la réhabilitation d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à l'EPP Agbodjèdo, arrondissement de Houédomé ;
la construction d'une salle à usage polyvalent à Zinviékomé, arrondissement de Houédomé.
Les deux infrastructures visitées sont fonctionnelles. Cependant la salle à usage polyvalent est en proie aux fientes de chauves-souris. Ce qui pourrait rapidement dégrader l'infrastructure qui sert à accueillir la population sinistrée lors des inondations.
Toutes les réalisations visitées sont mises en service aussitôt après leur réception provisoire et sont fonctionnelles.

Risque :

- Dégradation rapide de l'infrastructure réalisée ;
- Non satisfaction pérenne des besoins de la population.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à la réalisation des bâtiments avec des matériaux qui empêchent les chauves-souris d'y trouver refuge.

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

2.5.2.1 Contrôle des travaux

Norme :

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Chef du Service Technique dispose d'un collaborateur titulaire du BEPC mais qui n'a pas reçu de formation adéquate. Cependant, le CST parvient à faire le suivi/contrôle de tous les chantiers ouverts dans la Commune. Compte tenu du fait que le portefeuille de la Commune ne comporte que des travaux standards, le besoin de recourir à un maître d'œuvre ne s'est pas fait sentir.

Chacun des chantiers dispose d'un dossier d'exécution soumis par les titulaires de marchés et approuvé par les soins du Chef du Service Technique avec l'apposition de son visa dans la mesure où il n'a pas le cachet « bon à exécuter ».

Les rapports de suivi et de contrôle hebdomadaires de chantier par le Chef du Service Technique sont disponibles.

Si les observations du contrôle sont retracées dans les rapports du Chef du Service Technique, la levée desdites observations n'y figure pas.

Au cours de l'année couverte par l'audit, il n'a pas été enregistré de situation préoccupante pour être portée à la connaissance du Maire et tous les marchés réceptionnés disposent d'un PV de constat d'achèvement.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise prise en compte des observations issues des contrôles/suivis de chantier.

Recommandation :

Le Chef du Service Technique doit veiller à consigner la levée des observations de contrôle/suivi de chantier dans ses rapports.

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures visitées ont été réalisées suivant les règles de l'art et les normes techniques. En conséquence, il n'a pas été relevé de malfaçon visible/remarquable sur les infrastructures réalisées. Seulement les infrastructures visitées sont mal entretenues.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les ouvrages et infrastructures FADeC visités portent des inscriptions d'identification. Ces écrits renseignent sur les références de l'ouvrage et la source de financement.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Norme :

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

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

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

Constat :

La feuille « Dépenses d'entretien et détail des activités ... » renseignée par le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques porte la mention « Néant ». Soit 0% des dépenses totales de fonctionnement.

Il découle des vérifications faites par la commission qu'aucune dépense d'entretien n'a été effectuée par la commune en raison, selon le C/SAFE, des perturbations relatives aux élections législatives et communales et l'instabilité des postes de C/SAFE et CST.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Dégradation précoce des ouvrages réalisés à grands frais.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de l'élaboration et de l'exécution d'un plan triennal d'entretien du patrimoine communal.

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

Tableau 17 : Echantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des MP

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	NEANT					

Source : Commune

Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

La commune n'a passé que deux (02) commandes de montant 1 820 700 F CFA au cours de l'année 2019. Ce qui ne permet pas à la commission de choisir un échantillon significatif qui devra comporter au moins 6 engagements (marchés) comme l'exigent les instructions. Aucun marché n'a été exécuté en 2019.

3.1 RESPECT DES PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHES

3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés

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

Suivant art 6 du même décret « ... Après le vote du budget, le projet de plan prévisionnel annuel de passation...., selon le cas, réaménagé sur la base des crédits ouvert au budget, puis soumis à la validation de la Cellule de Contrôle des marchés publics. Il est ensuite transmis sous la forme de plan annuel de passation des marchés publics à la Direction nationale de contrôle des marchés publics pour publication », 5 jours ouvrables après l'adoption du budget par l'organe délibérant et son approbation par l'autorité de tutelle dans le cas des communes(Art 3 du décret N°2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics)

La préparation du projet de plan prévisionnel annuel de passation des MP (PPPAPMP) au plus tard en septembre de l'année n-1 et en annexe au projet de budget (Art 3 du décret N°2018-228 du 13 juin 2018 fixant les délais impartis aux organes de passation, de contrôle et d'approbation des marchés publics).

La transmission de l'avis général de passation des marchés publics pour publication par la DNCMP se fait en même temps que le PPMP.

Constat :

Le plan de passation des marchés publics (PPMP) de la Commune a été élaboré et transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics avant d'être publié sur le site du SIGMAP. Ledit plan n'était pas disponible avant le 31 janvier de l'année. Sa publication a été faite le 13/05/2019. La mise en ligne du plan de passation des marchés publics (PPMP) a eu lieu bien après l'approbation du budget primitif qui a été faite depuis le 30 janvier 2019.

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

Aucune commande n'a fait l'objet de fractionnement en violation des seuils de dispense.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Violation des textes.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'envoi à la DDCMP du PPMP et à sa publication sur le SIGMAP après l'approbation du budget par la tutelle.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Conformément aux dispositions des articles 5 et 6 du Décret n°2018-232 du 13 juin 2018, « ... le seuil de dispense des procédures de passation des marchés publics est fixé à moins de

2 000 000 FCFA HT ». « Les procédures de demande de renseignement et de prix s'appliquent aux marchés dont le montant prévisionnel HT est inférieur aux seuils de passation des marchés publics et supérieur ou égal à 10 000 000 FCFA.

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

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

Constat :

Tableau 18 : Répartition des engagements 2019 par mode de passation des marchés publics

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	POURCENTAGE (BASE NOMBRE)
Consultation d'au moins 03 prestataires (seuil de dispense)	0	0,00%
Demande de cotation	0	0,00%
Demande de renseignement et de prix	0	0,00%
Appel d'Offres Ouvert	0	0,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Gré à gré	0	0,00%
Autres	2	100,00%
Total	2	100,00%

Source : Commune

Aucun marché n'ayant été passé en 2019, la commission n'a pas pu opiner sur le respect des seuils de PPMP. Par conséquent, elle ne saurait apprécier le saucissonnement des marchés, ni les procédures d'appel d'offres y relatives.

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

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

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

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

Aux termes de l'article 11 du même Décret, « les CCMP régulièrement constituées sont chargées du contrôle à priori des procédures de passation des marchés publics pour les dépenses de montants HT inférieurs (...) aux seuils cités à l'article 9.2 du présent Décret pour

ce qui concerne les MP pour les communes et les établissements à caractère administratif dont les chefs CCMP ne sont pas des délégués du contrôle des MP ».

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

Constat :

Aucun marché n'ayant été passé en 2019, la commission n'a pas pu opiner sur le respect des seuils de compétence de contrôle a priori de la DCNMP ou de la DDCMP.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Retard de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra exécuter le PPMP de la commune.

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

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

Selon l'article 80 du CMP 2017, « Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés des prestations intellectuelles, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents ainsi qu'en présence d'un observateur, le cas échéant.

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

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

Selon l'article 89 du CMP 2017, « L'AC doit notifier par écrit à tous les soumissionnaires les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n'ayant pas été retenues. La PRMP doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté, une copie du PV

*d'attribution dans un délai de 5 j*ours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite ... ».*

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

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

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

Constat :

Aucun marché n'ayant été passé en 2019, la commission ne dispose pas d'outils d'appréciation du respect des règles relatives à la publicité des marchés.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Retard de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à l'exécution des marchés contenus dans le PPMP de la Commune.

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

Vérifier suivant les indications de la norme, récapituler en remplissant l'outil « contrôle 2019 (feuille marchés nouveau code) ».

S'assurer que les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière y figurent

Constat :

Aucun marché n'ayant été passé en 2019, la commission ne dispose pas d'outils pour apprécier les diligences liées à la conformité des avis d'appel d'offres.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Retard de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à l'exécution des marchés contenus dans le PPMP de la Commune.

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

Aux termes de l'article 36 de la loi 2017-04 portant CMP, « Pour couvrir l'évaluation, lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis à la date limite, l'AC ouvre un nouveau délai qui est de dix (10) jours calendaires, qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce délai, les plis sont ouverts, quel que soit le nombre de plis reçus. L'appel d'offres n'est valable que si, à l'issue du délai fixé à l'alinéa précédent, et après avoir respecté toutes les dispositions réglementaires, l'AC a reçu au moins une soumission jugée recevable et conforme. »

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

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

Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions des articles 79 et 80 du CMP 2017. Le PV d'ouverture des plis est signé par les membres de la CPMP. Il doit être conforme au modèle mis à disposition par l'ARMP.

Constat :

La commune n'ayant lancé aucun avis d'appel d'offre en 2019, la commission ne dispose pas d'outils d'appréciation de la régularité de la procédure de réception et d'ouverture des offres, ni la conformité du PV d'ouverture des offres.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Retard de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à l'exécution des marchés contenus dans le PPMP de la Commune.

3.1.6.2 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP). Aux termes de l'article 88 du CMP 2017, « Les propositions d'attribution émanant de la CPMP font l'objet d'un procès-verbal dénommé procès-verbal d'attribution provisoire ... » qui comportent les mêmes informations

Constat :

La commune n'ayant lancé aucun avis d'appel d'offre en 2019, la commission ne dispose pas d'outils d'appréciation de la conformité et de la régularité du PV d'attribution des marchés.

Risque :

- Non satisfaction des besoins de la population ;
- Retard de développement de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra procéder à l'exécution des marchés contenus dans le PPMP de la Commune.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Marchés passés par procédures des demandes de renseignements et de prix

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

Suivant l'article 21 alinéa 4 du décret n°2018-227 du 13 juin 2018 précité, « ... Pour les communes, ...cette approbation intervient dans le délai de validité des offres. L'approbation du contrat ne peut être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 03 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits.

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

- *Marchés passés par procédures de demande de cotation*

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

Constat :

Aucun marché n'ayant été transmis à la tutelle, son approbation n'a pas été sollicitée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Aucun marché n'ayant été transmis à la tutelle, par conséquent, le délai d'approbation ne peut être apprécié, ni le délai de 3 jours pour la notification définitive qui court après la réception de l'arrêté d'approbation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

DATES ET DELAI DE PUBLICITE DE L'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE	DATES ET DELAI DE NOTIFICATION PROVISoire – SIGNATURE DE CONTRAT	DATE D'APPROBATION DE LA TUTELLE	DATE NOTIFICATION DEFINITIVE (DELAI TOTAL DE LA PROCEDURE)	CONSTATS (OBSERVATIONS)
Marché passé au-dessus des seuils : Procédure d'Appel d'offre				
NEANT				
Marché en dessous des seuils : Demande de renseignement des prix				
NEANT				

DATES ET DELAI DE PUBLICITE DE L'AVIS D'APPEL A CANDIDATURE	DATES ET DELAI DE NOTIFICATION PROVISoire – SIGNATURE DE CONTRAT	DATE D'APPROBATION DE LA TUTELLE	DATE NOTIFICATION DEFINITIVE (DELAi TOTAL DE LA PROCEDURE)	CONSTATS (OBSERVATIONS)
Marché en dessous des seuils : Demande de Cotation				

3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de l'organe compétent (DNCMP ou Conseil des Ministres). Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 51 et 52 du CMP 2017)

Constat :

Il n'y a eu passation d'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 :

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

Constat :

Aucun marché n'ayant été passé, la commission ne saurait apprécier leur régularité en dessous des seuils de passation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2 RESPECT DES PROCÉDURES 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 :

Aucun marché n'ayant été passé, la commission ne saurait vérifier la preuve de l'enregistrement des contrats/marchés aux services des impôts.

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 :

Les mandats émis par la commune sont appuyés des pièces justificatives nécessaires. Les liasses de justification sont présentes aussi bien chez l'ordonnateur que chez le comptable. Les factures sont liquidées et certifiées selon la forme requise.

Les dossiers des marchés de travaux exécutés en 2019, comportent les PV de remise de site, des attachements ont été établis pour la prise en compte des décomptes introduits. Tous les attachements ont été signés par le CST. Pour tous les derniers décomptes à payer, les PV de réception sont joints aux mandats en plus des autres pièces justificatives. Les mandats sont transmis au RP par bordereau.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Bonne pratique :

Le suivi de l'exécution du marché est du ressort du service compétent de la commune. En cas de travaux, la nature de l'intervention du Service Technique varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du Service Technique supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

L'annexe 5 du Manuel de Procédures FADeC définit les besoins de réalisation d'études de faisabilité et de recours à une maîtrise d'œuvre en fonction du secteur et de la nature de l'ouvrage.

Constat :

Il n'y a pas eu de réalisations engagées en 2019. Les engagements de 2018 réalisés en 2019 sont dans la catégorie des ouvrages standards. Le bon déroulement des chantiers et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes ont été supervisés par le CST.

S'agissant des marchés de réfection/réhabilitation et d'achèvement engagé en 2018 et réalisés ou finalisés en 2019, il n'existe pas un dossier technique en bonne et due forme intégrant un état des lieux (avec photos). Il n'existe pas non plus de descriptif et de quantitatif des travaux à réaliser.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise évaluation des travaux de réhabilitation.

Recommandation :

Le CST doit faire l'état des lieux de tout ouvrage devant faire l'objet de réhabilitation ou de réfection avant tout appel d'offre.

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 :

La Commune n'a pas conclu en 2019 de marché par appel d'offres. La commission n'a pas disposé du fichier « Liste des marchés passés par appel d'offres » qui détermine le délai effectif d'exécution des travaux pour en dégager les retards et quantifier leur importance.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction nationale de contrôle des marchés publics....

En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant (...) Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent... »

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

Constat :

Aucun avenant n'a été pris dans la commune en 2019.

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 :

A titre d'actes portant création des commissions Permanentes dans la commune, l'arrêté n°2019 n°10 C/19/SG-SAFE portant désignation des Présidents et des rapporteurs des commissions permanentes du conseil communal des Aguégus a été pris le 1er octobre 2019. Ceci fait suite à la délibération n° 10C/18/CC-SG du 30 septembre 2019 portant désignation des Présidents et des rapporteurs des commissions permanentes du conseil communal.

Au titre de l'année 2019 cinq (5) rapports de travaux de commissions ont été produits . Il s'agit de :

- deux (02) rapports des travaux de la commission permanentes des Affaires Financières et économiques en dates du 23 août 2019 et du 10 octobre 2019 ;
- deux (02) rapports des travaux de la commission permanente des Affaires Domaniales et environnementales en dates des 8 et 9 septembre 2019 et du 02 avril 2019 ;
- un (01) rapport de la commission permanente des Affaires Sociales et Culturelles.
- un (01) rapport de la commission permanente des Transports Terrestres, Fluviaux et du Tourisme ;
- seules les séances tenues par la Commission Permanente des Affaires Financières et Economiques sont munies de listes de présence. Aucun des PV fournis n'a été enregistré au secrétariat administratif de la commune.

Les sujets abordés par la commission Permanente des Affaires Financières et Economiques ont trait respectivement à l'avis sur le compte administratif de 2018 et à l'élaboration du budget primitif 2020 de la commune.

Les séances tenues par la commission permanente des Affaires Domaniales et environnementales ont été relatives aux mesures à prendre pour la sauvegarde des domaines publics de la commune.

Quant à la commission permanente des Transports Terrestres, Fluviaux et du Tourisme elle a étudié le projet de création de l'Office de Patrimoine Culturel et du Tourisme de la Vallée (OPCTV).

Aucun des rapports des commissions permanentes n'a fait l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour d'une session.

Aucun paiement n'a été fait aux commissions permanentes.

La norme a été partiellement respectée

Risque :

Prise de décision sans réflexion approfondie sur les sujets.

Recommandation :

Le Maire devra relancer les travaux en commission par l'inscription à l'ordre du jour d'une session d'un point y relatif.

4.1.2 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Au titre de l'année 2019 trois (03) sessions ordinaires ont été tenues dans la commune. Il s'agit des sessions des 21 et 22 mars 2019, des 27, 30 septembre et 1er octobre 2019 puis des 29 novembre et 02 décembre 2019.

Au cours de ces trois (03) sessions le Maire a régulièrement présenté le compte rendu de ses activités. Seule la première session n'a pris en compte le contrôle de l'exécution des tâches de la session ordinaire précédente. Le point des activités menées par le Maire figure au premier point de l'ordre du jour de toutes les sessions ordinaires tenues.

Tous les comptes rendus ont fait le point de l'exécution du budget, le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Les copies de rapports de sessions fournies à la commission d'audit ne comportent pas le point des tâches prescrites ou de recommandations à l'endroit du Maire.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Manque d'exhaustivité ou inexécution d'activités retenues.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG de la Mairie aux fins de faire figurer en annexe à chaque compte rendu de session des recommandations et des tâches à exécuter.

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 de service de catégorie A ou B.

Bonne pratique :

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

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

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

Constat :

Au titre de l'année 2019 il y a eu une instabilité aux postes de CSAF et de CST dans la commune.

Les postes clefs de CST et de CSAF ont été l'objet de perturbation durant l'année 2019. La destitution du CSAF n'a pas été entérinée par le Préfet après une suspension de trois mois. Quant au CST, il a été relevé de son poste en février 2019 pour la nomination d'un autre CST. Il n'a été rétabli dans ses fonctions que le 7 juillet 2020.

Tous les chefs des différents services cités ont au moins un collaborateur. La situation du personnel en général n'a ni varié en nombre, ni en qualification durant la période.

Non-respect de la bonne pratique.

Risque :

- Disfonctionnement des services clefs de la Commune
- Retard dans l'exécution des activités indispensables au développement de la Commune.

Recommandations :

Le Maire doit œuvrer au maintien d'une stabilité durable au niveau des postes clés de la commune.

4.2.2 Niveau d'organisation de la Recette-Perception

Norme :

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

Constat :

La comptabilité de la Commune est tenue par le Receveur des Finances de l'Ouémé qui fait office de Receveur Percepteur de la Commune . Il a été nommé parmi les cadres du Trésor de la catégorie A1. Il résulte de ce qui précède que son profil répond au poste.

Il ne dispose pas de collaborateur qualifié en Comptabilité Publique. L'agent qui aide le Receveur des Finances à traiter les dossiers de la Commune est un agent des collectivités locales (Mairie des Aguégus) titulaire d'un CAP Aide Comptable. Il est chargé de la comptabilité et du visa pour la gestion des opérations de la Commune.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Surcroit de travail

Recommandations :

La DGTCP devra mettre à la disposition de la recette perception, des agents qualifiés en comptabilité publique.

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 ne dispose pas de manuel de procédures et visiblement aucun effort n'est fait par les mandatures qui se succèdent pour tout au moins son élaboration.

La commune persiste dans l'observance d'une mauvaise pratique.

Risque :

Le fonctionnement des services est soumis à un pilotage sans boussole.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines aux fins de faire élaborer et de vulgariser un manuel de procédures de la commune.

4.2.4 Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics

Norme :

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

Aux termes des dispositions des articles 10 et 11 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017, l'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés. Dans le cas spécifique des communes et en l'absence de délégation spécifique la PRMP est le Maire».

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

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

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

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

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

- la personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- deux (02) conseillers communaux ;*

- un responsable du service ou la direction technique concernée ou son représentant
- un responsable financier ou son représentant ;
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics.

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

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

Selon le MdP FADeC, le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC.

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Malgré la demande insistante de la commission durant tout son séjour, aucun acte portant création et nomination des membres de la commission de passation et de la Cellule du contrôle des marchés publics ne lui a pas été fourni.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Gestion hasardeuse des commandes publiques.

Recommandation :

Le Maire devra prendre sans délai les actes portant nomination de la PRMP et du chef de la CCMP, ainsi que ceux portant création et nomination des membres du SPRMP et de la CCMP.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constat :

En lieu et place des actes demandés par la commission, il lui a été fourni la décision n°2020-39/ARMP/PR-CR/DRAJ/SA du 26 mai 2020 par laquelle, l'Autorité de Régulation des Marchés Publics exclut Monsieur Inoussa D. HOVO, précédemment chef de la CCMP, de la commande publique pour une durée d'un (1) an pour la période allant du lundi 08 juin 2020 au lundi 07 juin 2021 inclus.

La norme n'a pas été respectée.

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

Norme :

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

Bonne pratique :

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

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

Constat :

Du point de vue des comptes rendus fournis à la commission par le Secrétaire Général de la commune, seize (16) séances de travail ont été tenues sous la direction du SG et de ses collaborateurs immédiats que sont les chefs de services.

En moyenne au moins une réunion mensuelle a été tenue sous la direction du SG de la commune sauf en mois de mai où la commission n'a eu aucun rapport.

La plupart des rapports retracent les tâches prescrites aux différents services et leur niveau d'exécution.

Lors de la réunion du mardi 15 octobre 2019, l'ordre du jour a été relatif au suivi des critères de performance de la gestion des fonds FADeC.

Le SG n'appose sa signature, ni son paraphe sur les bordereaux de transmission de mandats. De même, il n'annote aucune facture.

Toutefois, le SG est membre de la commission budgétaire.
La norme est partiellement respectée.

Risque :

Défaut de transparence et risque d'erreur dans les mandats ou facture

Recommandation :

Le Maire devra exiger le paraphe du Secrétaire Général de la commune avant toute transmission de bordereau de mandat ou de facture.

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 :

Copies des délibérations sont transmises à l'autorité de tutelle par bordereaux signés par le Maire après le paraphe du SG.
La norme est respectée.

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 termes de pratique, que la commune s'inscrive dans une dynamique d'appropriation des résultats des audits/contrôles et d'une mise en œuvre efficace des recommandations afin que les améliorations souhaitées soient effectives avec des effets mesurables.

Constat :

Le rapport d'audit FADeC 2018 n'a fait l'objet d'aucune vulgarisation et aucune feuille de route n'a été élaborée pour la mise en œuvre des recommandations formulées.

Non-respect de la bonne pratique.

Risque :

Persévérance dans la violation des normes et des bonnes pratiques relevées lors des audits antérieurs.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le SG aux fins d'élaborer une feuille de route de mise en œuvre des recommandations des audits, assortie des responsables chargés de leurs exécutions et des délais pour le faire.

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

Constat :

Les recommandations formulées lors de l'audit FADeC 2018 n'ont fait l'objet d'aucune mise en œuvre.

Le SG de la commune argue de ce que cela est dû au climat politique délétère qu'a connu la commune au cours de l'année 2019. En effet, Monsieur le Maire de la commune a été élu député à l'Assemblée Nationale lors des élections législatives de 2019.

Du 21 mars au 21 juin 2019, comme l'indique le rapport d'activités du 2ème trimestre de son intérimaire, la Commune a tourné au ralenti.

4.4 COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1 Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Un tableau d'affichage est érigé en contreplaqué au mur des locaux de la Mairie sans mesure de sécurité. Il est accessible et contient des informations liées au personnel et à la gestion de la commune.

Il n'existe pas un service d'information et de documentation ; les attributions de ce service sont dévolues au Service de l'Administration, des Ressources Humaines, de l'Etat Civil, de la Communication et des Archives (SARHECA).

Il n'existe pas une salle de documentation en bonne et due forme. Quelques documents sont entreposés à la salle qui sert d'archivage des souches d'acte de naissance.

Les citoyens n'ont pas accès à cette salle qui ne contient que, hormis les souches d'acte de naissance, copie du PDC et quelques budgets.

Risque :

Opacité dans la gestion de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre accessible au public toutes les informations relatives à la gestion de la commune.

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 :

Aucune reddition de compte n'a été organisée dans la commune au titre de l'année 2019. La norme n'est pas respectée.

Risque :

Absence de la participation des populations et des acteurs de la société civile à la gestion de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra organiser des séances de reddition de compte avec l'implication des populations et de la société civile.

4.5 ETAT CIVIL

4.5.1 Confection et paraphe des registres d'état civil

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les autorités de la commune ont connaissance de la note circulaire du Ministre chargé de la Décentralisation sur la gestion efficace de l'état civil.

Mais aucun registre d'état civil de la commune n'a été soumis au paraphe comme prescrit aussi bien en 2019 qu'en 2020. D'ailleurs aucune prévision budgétaire n'a été faite pour mettre en pratique la circulaire du Ministre de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale y relative.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Défaut de registres d'état civil pour la transcription des naissances et défaillance dans la fourniture du service aux citoyens ;
- Violation des droits des citoyens ;
- Manipulation des actes d'état civil et fraudes sur l'état civil.

Recommandation

- Prévoir de façon lisible au budget 2020 les ressources nécessaires à la confection et au paraphe des registres d'état civil ;
- Respecter strictement les rubriques prévues pour l'imputation des dépenses de confection et de paraphe des registres conformément à la Circulaire du Ministre de la décentralisation sur la gestion efficace de l'état civil dans les communes ;
- Transmettre les registres de naissances confectionnés au greffe du Tribunal pour paraphe et veiller à ce que tout nouveau registre ouvert soit coté et paraphé.

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Secrétaire de l'Arrondissement central de Houédomè, est titulaire d'un BEPC et est au poste depuis 2009. Il a reçu des formations sur la tenue des registres d'état civil de la DGEC. La norme est respectée.

4.5.2 Tenue des registres d'état civil

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les transcriptions dans les registres sont d'une propreté et d'une lisibilité acceptables. C'est le secrétaire d'arrondissement qui se charge de collecter les fiches de naissance auprès des sages-femmes. Les derniers registres de 2019 ont été arrêtés par deux chefs d'arrondissement sur trois. Les pages restantes de ces registres n'ont pas été oblitérées. La norme est partiellement respectée.

Risque

- Manipulation des actes d'état civil et fraudes sur l'état civil ;
- Violation des droits des citoyens.

Recommandations

- Prendre sans délai les mesures nécessaires pour que le SG et les responsables et agents en charge de la gestion de l'état civil prennent connaissance des dispositions du code des personnes et de la famille et du décret n°2005-825 du 30 décembre 2005 fixant les modalités de tenue des registres de l'état civil aux fins d'une meilleure tenue desdits registres ;
- Veiller à ce que les registres de naissances soient arrêtés par les chefs d'arrondissement dans la forme requise et convoyés à la Mairie à la fin de l'année ;
- Veiller à ce que tous les feuillets non utilisés des registres soient oblitérés avant leur clôture en fin d'année ;
- Transmettre les volets 2 des actes de naissance au Tribunal compétent dès l'arrêt des registres (C/SPEC).

4.5.3 Statistiques sur les faits d'état civil

Norme :

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

Constat :

Des statistiques sont périodiquement produites par le Chef du service des Affaires Générales et transmises sur un réseau créé à cet effet sur lequel figurent les responsables des services d'état civil des communes. Les transmissions sont faites en ligne et les copies sont disponibles auprès du chef service.

La norme est respectée.

4.5.4 Gestion des archives de l'état civil

Norme :

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

Constat :

Les archives des registres d'état civil sont tenues et centralisées à l'arrondissement de Houédomè qui fait office de chef-lieu de la commune. Il ne s'agit pas d'archives structurées mais les conditions de conservation sont acceptables. Les souches sont entreposées dans un système de rangement en bois et étiqueté par année. Aucune mesure de numérisation n'est encore envisagée.

La norme est partiellement respectée

5 OPINION DES AUDITEURS

5.1 COHÉRENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA RÉALISATION

Opinion :

Il existe une parfaite concordance entre les documents budgétaires et de planification. Par contre, les investissements retenus n'ont pas été réalisés au titre de 2019.

5.2 EXHAUSTIVITÉ, TRAÇABILITÉ ET FIABILITÉ DES DONNÉES FADEC ET QUALITÉ DES COMPTES

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, à savoir le compte administratif, le registre auxiliaire FADeC et le compte de gestion de la Commune, il se dégage une cohérence entre les informations financières concernant le FADeC. La concordance entre les données de ces documents porte aussi bien sur les reports qui sont retracés par source, nature et type de transferts que sur les nouvelles ressources transférées.

L'examen du compte administratif a permis à la commission de se rendre compte du niveau acceptable de traçabilité des transferts et des reports dans les comptes de la commune.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne de la commune des Aguégués est d'abord mis à mal par l'intrusion à outrance de la politique dans l'administration qui fonctionne au gré des humeurs des hommes politiques. Les postes clefs de CST et de CSAF ont été l'objet de yoyo durant l'année 2019. La destitution du CSAF Monsieur DJOSSOU y. Julien n'a pas été entérinée par le Préfet après une suspension de trois mois. Quant au CST Monsieur GNONLOUFOUN S. Guillaume, il a été relevé de son poste en février 2019 par la nomination de Monsieur DJIDONOU Ferdinand. Il a été rétabli dans ses fonctions 7 juillet 2020.

Ensuite la commune ne dispose pas de manuel des procédures. Mentionnons que pendant la période sous revue aucun organe de passation ou de contrôle des marchés publics n'a été opérationnel.

Seul le PAI est établi par la commune et il n'a pas été mis en exécution. Aucun investissement n'a été effectué du fait des tumultes politiques.

Le SG de la commune n'exerce pas pleinement ses attributions de coordination de l'administration et n'appose pas son paraphe ou sa signature sur des documents qui le requièrent.

Enfin, les recommandations formulées au titre de l'audit FADeC 2018 n'ont pas fait l'objet de mise en œuvre.

5.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commune n'a pas passé aucun marché en 2019. Par rapport aux marchés engagés en 2018, dont la réalisation est effectuée en 2019, globalement, les dispositions du code de PMP ont été respectées.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Exécution des commandes publiques

Opinion :

Après analyse des mandats mis en paiement, la commission conclut que les mandats sont payés conformément aux dispositions prévues.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
N	E	A	N	T

Source : Commission d'audit

5.5 EFFICACITÉ ET PÉRENNITÉ DES RÉALISATIONS

Opinion :

Les niveaux d'engagement et de mandatement très faibles (7,04% et 0,47%) amène la commission à conclure que la Commune n'a fait preuve d'aucune efficacité appréciable dans l'exécution des dépenses.

Quant aux délais de réalisation des infrastructures objet des marchés conclus en 2018 et réalisé, il n'a pas été signalé de retard important pour la quasi-totalité des ouvrages.

La Commune n'a fait aucun effort d'entretien des ouvrages pour garantir leur bonne fonctionnalité

6 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION

6.1 PERFORMANCE EN 2019

La formule d'allocation du FADeC investissement non affecté comporte un critère « performances » dont le poids augmente tous les 2 ans. Il sera de 21 % pour l'allocation 2020, c.à.d. 21 % de la dotation variable (env. 85% de la dotation totale) sera répartie en fonction des notes de performances des communes. La dotation de performance d'une commune est égale à sa part dans le total des notes de performances de toutes les communes, selon la formule suivante :

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune au titre de l'année 2019.

Tableau 21 : Notes de performance de la commune au titre de la gestion 2019

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ¹	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (28/100)				
A1 Nombre de sessions du Conseil Communal	0,25 pt. pour chaque session ordinaire tenue (maxi 1pt) 0,75 0,25 pt. pour existence du relevé de décision pour affichage chaque PV de session ordinaire intégrant le relevé des décisions du CC avec un point sur les tâches à exécuter par le Maire (maxi 1pt)	2	0,75	3 sessions ordinaires tenues (0,75) pt Pas de relevé de décision du CC (0 pt)
A.2 Fonctionnalité des commissions permanentes	0,5 pt pour chaque commission permanente qui dispose d'au moins un rapport de travaux signé avec en annexe, la liste de présence des membres (maxi 1,5 pt) 0,5pt si les perdiems prévus aux commissions ont été effectivement payés aux commissions ayant effectivement fonctionné	2	0,5	Seule la commission permanente des affaires financières a fourni un rapport de travaux signé avec en annexe, la liste de présence des membres (0,5 pt) Pas de perdiems prévus aux commissions (0 pt)
A.3 Nombre de rapports d'activités écrits du Maire soumis au Conseil Communal	0,5 pt par rapport écrit, soumis et discutés en session ordinaire du Conseil Communal (2 pts maxi) 0,5 pt par rapport écrit comportant	4	3	3 rapports d'activité écrits et soumis au CC (1,5 pt) 3 rapports avec points d'exécution du budget de tâches exécutées (1,5)

¹ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	un point sur l'exécution du budget et des tâches prescrites au Maire lors de la session précédente (maxi 2 pts)			
A.4 Date de vote du budget	Adoption du budget au plus tard le 15 janvier, 3 pts ; Entre le 16 janvier et le 31 mars, 1,5 pts ; Après le 31 mars, 0 pt.	3	3	Budget 2019 voté le 30/11/2018 (3pts)
A.5 Date de vote du compte administratif	2 pts si CA voté au plus tard le 30 Juin 1 pt si CA voté entre le 1 ^{er} et le 15 juillet Opt si CA voté après le 15 juillet	2	2	Le CA est voté le 26/03/2020 (2 pt)
A.6 Effectivité du rôle de coordinateur des services locaux par le Secrétaire Général	0,25 pt pour chaque PV de réunion mensuelle de services présidées par le SG et sanctionné par un rapport écrit (maxi 3 pts) 1 pt s'il existe dans les PV, le point d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes (apprécier globalement sur l'ensemble des PV) 1 pt pour bon suivi/traçabilité et contrôle du SG dans le circuit des dossiers financiers et domaniaux (apprécier globalement sur la base des visas des bordereaux de transmission des mandats, et autres paraphes des actes domaniaux)	5	3,75	11 réunions mensuelles sur 12 (2,75 pts) PV contenant tâches exécutées et à exécuter (1 pt),
A.7 Fonctionnalité d'un dispositif d'archivage et de documentation	Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements (2 pts) ; La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1 pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt) apprécier surtout les dossiers en cours.	5	4	salle de documentation existante mais non accessible au public et pas bien équipée (1 pt) La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; Dossiers constitués par opération FADeC (1 pt) ; Dossiers bien constitués et rangés chez le CSAF (0,5 pt) et le CST (0,5pt)
A.8 Gestion de l'Etat-Civil	1 pt pour les registres de naissance de l'année 2019 cotés et paraphés par le tribunal (diligence à effectuer dans l'arrondissement) 1 pt pour dernier registre bien clôturé par le chef d'arrondissement (pages vierges oblitérées et dernière page du	5	3,5	registres de naissance de l'année 2019 non cotés et non paraphés par le tribunal (0 pt) Dernier registre de l'année bien clôturé par le chef d'arrondissement, mais reste des pages vierges non oblitérées (0,5 pt) Existence des statistiques sur les

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>registre arrêtée avec date et signature du chef d'arrondissement) 1pt pour existence des statistiques sur les naissances de l'année 2019 par trimestre (voir base de données du chef service état civil) 1pt si les statistiques de l'année 2019 sont transmises à la DDPD (Direction départementale du Plan et du Développement), la préfecture ou la DGEC (voir bordereau de transmission pour chaque trimestre et accorder 0,25pt par bordereau trimestriel) 1pt si le niveau d'archivage est jugé satisfaisant (note pouvant varier entre 0pt pour archivage inexistant et 1pt pour très bonne tenue des archives)</p>			<p>naissances de l'année 2019 par trimestre (1 pt) Statistiques de l'année 2019 transmises à la DDPD (1 pt) Niveau d'archivage acceptable (1pt)</p>
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100)				
<p>B.1 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics</p>	<p>4 rapports signés de la PRMP (3 rapports trimestriel et 1 rapport annuel): 1 pt soit 0,25/ rapport ;</p> <p>2 rapports de la CCMP (1 rapport semestriel et 1 rapport annuel): 1 pt soit 0,5 pt/ rapport ;</p> <p>1 pt pour l'exhaustivité des rapports de la PRMP (point exécution du PPM (0,25), statistiques relatives à la passation des marchés (0,25), données sur chaque AO (nbre DAO confectionnés, nbre vendus, nombre d'offres reçues) (0,25), difficultés et suggestions/recommandations (0,25) ;</p> <p>1 pt pour l'exhaustivité des rapports de la CCMP : nbre total de dossiers soumis et nbre validé et nbre rejeté (0,25pt), principales observations/réserves formulées et dossiers dont les observations sont restées sans suite (0,25pt), niveau de mise en œuvre des recommandations de l'audit FADeC relatives à la passation des marchés (0,25pt), difficultés et suggestions/recommandations (0,25pt) ;</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>Absence de fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>1 pt s'il existe un spécialiste en passation des marchés (cadre A avec 4 ans d'expériences en MP) dans chacun des 2 organes, 0,5 pt si dans un organe.</p> <p>NB : - 1,25 pts pour la non-conformité des existences juridiques des organes à la loi 2017-04 et ses décrets d'application : arrêtés de création PRMP (0,25pt), SP/PRMP (0,25pt), CPMP (0,25pt), CCMP (0,25pt), notes de service pour la création des comités ad'hoc (0,25pt)</p>			
<p>B.2 Respect des procédures de passation des marchés publics</p>	<p>1 pt pour publication sur le SIGMAP du PPMP ;</p> <p>4 pts pour publication dans le journal des MP et/ou dans la Nation ou affichage à la préfecture en cas de DRP (bordereaux de transmission à la Tutelle) :</p> <p>avis d'AO (1 pt) pour le total de l'échantillonnage (0 pt si un seul dossier non publié)</p> <p>PVs d'ouvertures (1pt) : si 100% des échantillons sont publiés (X $= \frac{\text{nombre de PV ou avis publiés}}{\text{nombre de l'échantillonnage}}$)</p> <p>PVs d'attribution provisoire (1 pt) : si 100% des échantillons sont publiés (X $= \frac{\text{nombre de PV ou avis publiés}}{\text{nombre de l'échantillonnage}}$)</p> <p>Avis d'attribution définitive (1 pt) : si 100% des échantillons sont publiés (X $= \frac{\text{nombre de PV ou avis publiés}}{\text{nombre de l'échantillonnage}}$)</p> <p>1 pt pour conformité des PV d'ouverture des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon, 0 pt si un seul PV non conforme) ;</p> <p>1pt pour concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de</p>	<p>10</p>	<p>1</p>	<p>Publication PPMP sur le SIGMAP du PPMP (1 pt)</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>réception des offres pour 100% de l'échantillon (s'assurer de la concordance entre les noms des soumissionnaires dans les PV et le registre, et aussi pour les heures de dépôt) , (pour 100% de l'échantillon, 0 pt si un seul PV non conforme) ; ;</p> <p>0,5pt pour conformité des rapports d'analyse des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon) 0 pt si un seul rapport non conforme ;</p> <p>0,5pt pour conformité des PV d'attribution provisoire au modèle type de l'ARMP, Signature PRMP exigée (pour 100% de l'échantillon) 0 pt si un seul PV d'attribution non conforme;</p> <p>1 pt si les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 pt si la preuve de la notification des soumissionnaires non retenus existe ;</p>			
<p>B.3 Exécution des commandes publiques</p>	<p>1 pt pour la mise en place des garanties de bonne exécution avant le 1er paiement (pour 100% de l'échantillon des marchés de travaux) ;</p> <p>2pts s'il existe pour les marchés de travaux un dossier technique ayant servi à l'élaboration de la DC, DRP, DAO (100% des marchés de travaux échantillonnés, il existe un dossier technique) ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas) ;</p> <p>3pts si les titulaires de marchés ont soumis un dossier d'exécution qui a été approuvé par les soins du C/ST avec l'apposition du cachet « bon à exécuter » ; (-0,5pt pour chaque marché n'en disposant pas). Le dossier d'exécution doit comprendre au minimum les documents suivants : la méthodologie, le planning d'exécution, les plans</p>	<p>15</p>	<p>0</p>	<p>Aucun marché passé en 2019</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>architecturaux, le personnel, le matériel, les plans d'exécution accompagnés des notes de calcul et du rapport d'études de sol et la formulation du béton) ; (-0,25 pour absence dans chaque dossier)</p> <p>2pts si les rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier du CST par mois et par réalisation durant la vie du chantier existent ; (-0,5pt pour chaque mois sans rapport de visite) ;</p> <p>1pt si les rapports de suivi hebdomadaire de chantier par les contrôleurs indépendants existent pour les marchés de travaux (1pt si non applicable)</p> <p>1pt s'il existe un PV de constat d'achèvement pour tous les marchés réceptionnés (1 pts). (1 pts) si non applicable ;</p> <p>2pts si tous les marchés de réfection/réhabilitation, ou d'achèvement réalisés au cours de l'année ont été engagés sur la base d'un dossier adapté en bonne et due forme (état de lieux avec photos, descriptifs et quantitatifs des travaux à réaliser) pour le total de l'échantillonnage (0 pt si un seul marché de réfection/réhabilitation sans dossier en bonne et due forme) ;</p> <p>2pts pour absence de retards ou prise de mesures coercitives en cas de retard pour tous les marchés concernés (0 point si un seul chantier en retard sans mesure) ;</p> <p>1pt pour absence de malfaçons visibles sur toutes les réalisations visitées (0 point si une seule malfaçon visible sur tous les chantiers visités) ;</p>			
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)				
C.1 Disponibilité des situations trimestrielles et annuelles d'exécution (financière et physique) des ressources transférées	Sorties du logiciel envoyées dans les délais 1pt ; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais 1pt ; Fiche détaillée des transferts et nouveaux contrats 2019 envoyée à bonne date ; 1pt Concordance entre Montant	6	5,25	Sorties du logiciel envoyées dans les délais 0,5; Envoi de la « Liste marchés actifs » dans les délais : 1 ; Fiche détaillée des transferts 2019 envoyée à bonne date : 0,5 ;

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Premier envoi) 1pt ; Envoi au 30 juin 2020, de la situation d'exécution du FADeC, exercice 2019 : 1pt (envoi en retard 0,5pt) ; Complétude secteur/Nature etc. (remplissage Liste des marchés actifs) ; 0,5pt Réactivité et feedback des communes durant la phase préparatoire ; 0,5pt</p>			<p>Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) : 0,75 ; Concordance entre Montant Mandaté base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) :0,75 ; Non existence de marchés oubliés :0,5 ; Envoi au 30 septembre 2020, de la situation d'exécution du FADeC : 0 ; Intitulé correct des marchés dans le logiciel (Sorties au 31/12/2019) : 0,5; Complétude secteur/Nature etc. de la Liste des marchés actifs, (Fichier ramené du terrain) :0,5 ; réactivité des communes durant la phase préparatoire : 0,25.</p>
<p>C.2 Tenue à jour des registres physiques et existence d'une comptabilité matières</p>	<p>Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Tenue à jour du registre engagement 0,5pt ; tenue à jour du registre des mandats 0,5pt ; NB. La tenue à jour est appréciée de façon factuelle, donc à la date de passage de l'équipe d'auditeurs. Nomination d'un comptable matières : Acte de nomination approuvé par le Préfet existe : 1 pt ; Formation de base (min. bac G2 ou G3) :1 pt; tenue d'un inventaire (inventaire au 31 décembre de l'année sous audit) : 0,5 pt et du sommier des bâtiments et terrains : 0,5 pt</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC(manuel et numérique (1pt) Tenue à jour du registre engagement (0,5pt) ; tenue à jour du registre des mandats (0,5pt) ; Pas de comptable matières (0 pt) Pas de sommier des bâtiments et terrains (0pt)</p>
<p>C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts</p>	<p>2 pts pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (cf. note de cadrage) : Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>Présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif (2 pts) Existence d'annexes (2pts) : - l'état des restes à recouvrer (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>Existence d'annexes (2pts) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'état des restes à recouvrer (sur les transferts) :(0,5 pt) ; - l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports : (0,5 pt) ; - l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ; - l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme : (0,5pt). 			<p>transférées par l'Etat y compris les reports (0,5 pt) ;</p> <p>- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC/autres transferts/subventions et autofinancement :(0,5 pt) ;</p> <p>l'état des dettes de la commune et créances à long et moyen terme : (0,5pt)</p>
D – Finances locales (27/100)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2019. sur 2018 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts</p> <p>Si $4\% \leq X < 5\%$ = 3pts</p> <p>Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts</p> <p>Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts</p> <p>Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 5pts</p> <p>Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts</p> <p>Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt</p> <p>Si $1\% \leq Y < 2\%$ = 2pts</p> <p>Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 0,5\%$ = 0pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	10	10	<p>Note calculée par la CONAFIL</p> <p>X = 578% (4pts)</p> <p>Y = 56,49% (6pts)</p>
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	<p>Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles (cf. tableau 4) = X</p> <p>Si $X \geq 80\%$ = 5pts</p> <p>Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts</p> <p>Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts</p> <p>Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts</p> <p>Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt</p> <p>Si $X < 40\%$ = 0pt</p>	5	0	<p>Crédits disponibles : 360 688 199.</p> <p>Mandatement 124 433 097. Taux de mandatement : 34,50% < 40% (0 pt)</p>
D.3 Autofinancement de l'investissement	<p>Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023</p>	2	1	<p>Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023 des dépenses</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	des dépenses de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement (0,5pt) ; Disponibilité de l'annexe du budget « liste des projets à réaliser au cours de l'exercice et inscrits au PAI assortis du plan de financement » et faisant apparaître les contributions sur fonds propres (0,5pt) Engagement effectif desdits projets par la signature de contrats avec précision de la contribution propre de la commune (1 pt)			de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement (0,5pt) ; Disponibilité de l'annexe du budget « liste des projets à réaliser au cours de l'exercice et inscrits au PAI assortis du plan de financement » et faisant apparaître les contributions sur fonds propres (0,5pt) Pas d'engagement effectif desdits projets par la signature de contrats (0 pt)
	Ratio X épargne de gestion/recettes réelles de fonctionnement*100 ; Si $X \geq 10\%$ = 3 pts Si $10\% \leq X < 6\%$ = 2 pts Si $6\% \leq X < 2\%$ = 1 pts Si $X < 2\%$ = 0 pt	3	1	Note calculée par la CONAFIL $X = 4,13\%$ (1pt)
D.4 Dépenses d'entretien des infrastructures	D.4a : Fiabilité et exhaustivité du point « dépenses d'entretien et détails des activités ... » : Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien (0,5 pt) ; Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés (0,5 pt) ; Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F (0,5 pt) ; Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. (0,5 pt).	2	0	Aucune dépense d'entretien effectuée
	Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement : Ratio 2018 = X Si $X \geq 10\%$ = 3pts Si $10\% \leq X < 6\%$ = 2pts Si $6\% \leq X < 2\%$ = 1pts Si $X < 2\%$ = 0pt Ratio moyen des 5 ans = Y Si $Y \geq 5\%$ = 2 pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 1.5 pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 1 pt Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 0,5 pt Si $X < 2\%$ = 0 pt NOTE(Z) = X+Y	5	0	Note calculée par la CONAFIL $X = 0\%$ (0pt) $Y = 0\%$ (0pt)

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION1	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Total	100	44,75	

Source : Commission d'audit et compte administratif 2019

6.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIÈRES ANNÉES

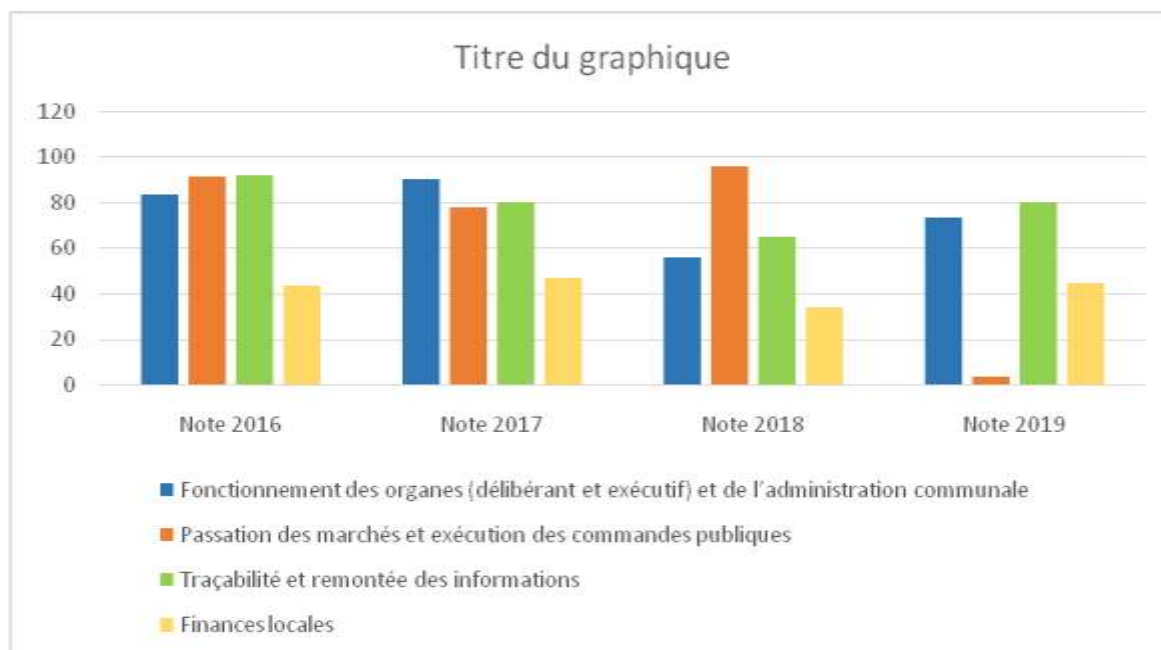
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2016	NOTE 2017	NOTE 2018	NOTE 2019
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale	83,57	90,3	55,83	73,21
Passation des marchés et exécution des commandes publiques	91,25	78	96	3,33
Traçabilité et remontée des informations	91,67	80	65	80
Finances locales	43,33	46,67	33,93	44,44
TOTAL GENERAL	77,46	72,75	61,22	44,75

Source : Commissions d'audit

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



Constat :

En matière de fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et au niveau de l'administration communale, les notes de la commune de 2016 à 2019 ont évolué en dent de scie. La plus faible est celle obtenue en 2018 avec un taux de 55,83 %. En 2019, la commune a obtenu 73,21 % en nette augmentation par rapport à 2018. La plus forte performance sur la période est celle de 90,3%.

S'agissant de la procédure de passation des marchés, les notes de la commune de 2016 à 2019 ont également évolué en dent de scie. La meilleure performance est observée en 2018 avec un taux de 96%. La commune n'a pas du tout été performante en 2019, elle a obtenu une piètre note de 3,33%. La commune est inactive en 2019, en matière de procédure de passation des marchés.

En ce qui concerne la traçabilité et la remontée des informations, la plus forte note de la commune est celle de 2019 avec 91,67% et la plus faible est observée en 2018, avec un taux de 65%. Cependant la performance de la commune s'est améliorée en 2019 avec un taux de 80%. Cette amélioration résulte de la bonne qualité du compte administratif et de la traçabilité des transferts.

Quant aux finances locales, la performance de la commune est toujours en dessous de la moyenne et a évolué également en dent de scie, la meilleure étant celle de 2017 avec un taux de 46,67%. L'année 2019 a enregistré un taux de 55,55%. Cette performance résulte du fait qu'aucune dépense d'entretien n'est effectuée par la commune.

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

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

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

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

	Audit 2016	Audit 2017	Audit 2018	Audit 2019
Total normes remplies (« oui »)	61	77	78	27
Total normes non remplies (« non »)	16	22	22	23
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	23	15	21	5
Taux de respect (total « oui » / somme « oui », « non », n « partiellement »)	61	67,54	64,46	48

Source : Commissions d'audit

Constat :

En 2019, la commune a atteint 27 % de respect des normes.

34 normes n'ont pas été respectées par la commune. Les dysfonctionnements relevés sont relatifs entre autres à :

- l'absence de manuel de procédure ;
- la non fonctionnalité des organes de passation et de contrôles des marchés publics ;
- le défaut de mise en œuvre des recommandations issues de l'audit FADeC 2018 ;
- l'absence de séance de reddition de compte ;
- le défaut de prévision au budget 2019 des lignes pour la confection et le paraphe des registres d'état civil .

En matière de respect des normes, la commune a évolué en dents de scie de 2016 à 2018 avant de connaître une chute totale en 2019.

7 RECOMMANDATIONS

7.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018

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

Tableau 23 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre un acte pour nommer un comptable des matières et veiller à la tenue des documents relatifs à la comptabilité des matières.	Maire	NON	
2	Produire et envoyer au Préfet en mai et en septembre de chaque année, le point d'exécution des projets financés sur le FADeC appuyé des commentaires justificatifs ou expliquant les diverses difficultés enregistrées.	Maire	NON	
3	Veiller à la bonne tenue des archives et prendre les mesures nécessaires pour la sauvegarde des données informatiques	Maire	NON	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
4	Malgré l'intitulé globalisant des projets dans le PAI, le Maire est invité à faire préciser dans ce document les lieux de réalisation de tous les projets	Maire	NON	
5	Prendre ses responsabilités en vue de l'achèvement diligent des chantiers de Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP DJEKPE et de Construction d'un module de trois salles de classe avec bureau magasin à l'EPP DONOUKPA reconnus en souffrance ou abandonnés	Maire	NON	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6	Elaborer un rapport après chaque visite de chantier pour rendre compte à l'autorité communale pour lui permettre un suivi à temps réel de tous les investissements en cours	CST	NON	
7	Inviter à nouveau le prestataire fournisseur des installations Wifi à revoir les outils fournis et en cas de non réaction, recourir à un autre prestataire pour les corrections nécessaires à faire en vue de rendre fonctionnel lesdites installations.	Maire	NON	
8	Prendre les dispositions idoines en vue d'appliquer les clauses contractuelles.	Maire	NON	
9	Veiller à élaborer des documents de planification et de gestion réalistes et cohérents avec tous les détails nécessaires notamment la localisation géographique des réalisations.	Maire	NON	
10	Prendre les mesures idoines pour accélérer l'exécution des travaux afin d'améliorer la consommation des ressources disponibles.	Maire	NON	
11	Veiller à consigner la levée des observations de contrôle/suivi de chantier dans ses rapports.	CST	NON	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
12	Faire élaborer et publier au plus tard fin janvier de l'exercice le PPMP et l'avis général de passation des marchés publics.	Maire	NON	
13	Veiller à l'avenir à ce que ses membres et les personnes habilitées de la CCMP paraphent chaque page de l'original de toutes les offres	PRMP	NON	
14	Veiller au respect des seuils de passation des marchés publics en évitant les fractionnements de la commande.	Maire	NON	
15	instruire le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics à veiller à élaborer une liste de présence unique pour toutes les parties prenantes à la séance d'ouverture des offres et à faire publier les avis d'attribution provisoire et définitive des marchés de la Commune.	Maire	NON	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
16	Faire mention sur le PV d'attribution provisoire également des noms des soumissionnaires exclus et le motif du rejet de leurs offres	SPRMP	NON	
17	Veiller à apposer sa signature sur le PV d'attribution provisoire.	Maire	NON	
18	Veiller à obtenir les autorisations en régularisation pour les avenants dont les montants sont inférieurs ou égaux à 10 du montant du marché initial.	Maire	NON	
19	Instruire le Chef du Service Technique aux fins de délivrer des ordres de démarrage des travaux aussitôt après la remise de site aux attributaires de marché.	Maire	NON	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
20	Œuvrer pour dynamiser les commissions permanentes dont les travaux doivent faire l'objet de rapports soumis à la délibération du Conseil Communal.	Maire	NON	
21	Présenter dans son rapport d'activités un point particulier de l'exécution des ressources FADeC tant en recettes qu'en dépenses et faire ressortir les débats ayant précédé l'adoption du rapport d'activités du Maire.	Maire	NON	
22	Mener les démarches nécessaires auprès de la tutelle pour ramener les cadres dont il assure le paiement des salaires pour servir la mairie des Aguégus	Maire	NON	
23	Prendre les dispositions en vue de faire élaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables propre à la commune des Aguégus.	Maire	NON	
24	Produire des rapports d'activités relatant toutes les informations nécessaires notamment tous les problèmes ayant entravé au cours de la période l'exécution des marchés publics.	PRMP	NON	
25	Instruire le SG aux fins d'associer le C/CCMP à l'élaboration de la feuille de route de mise en œuvre des recommandations et à sa mise en œuvre notamment en ses volets liés aux marchés publics	Maire	NON	
26	Veiller, pour un premier niveau de contrôle, à ce que le visa du SG figure sur les projets de mandats soumis à sa signature	Maire	NON	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
27	Veiller à présenter la situation d'exécution du FADeC tant en ressources qu'en dépenses lors des réunions périodiques de coordination des chefs de services	SG	NON	
28	Affecter un bureau exclusivement pour le service de l'information et de la documentation et de le doter de moyens matériels et humains.	Maire	NON	
29	Faire sécuriser les tableaux d'affichage	Maire	NON	
30	Prévoir des locaux plus adaptés aussi pour le SPRMP que pour le service de la documentation et des archives. Il devra en outre revitaliser le SPRMP en le dotant de tous ses attributs. Enfin, les chefs services étant seuls agents dans leur service, il s'agira de trouver à chacun d'eux un collaborateur pour plus d'efficacité.	Maire	NON	
31	Prendre des initiatives susceptibles de permettre à la Commune d'accroître ses ressources propres de manière à disposer de moyens suffisants en vue de pouvoir faire face à ses dépenses d'entretien.	Maire	NON	
32	Veiller à la stabilité au poste des acteurs impliqués dans la chaîne des dépenses sur les ressources du FADeC.	Maire	NON	
33	Œuvrer pour doter le Receveur des Finances qui tient la comptabilité de la commune de collaborateur qualifié en comptabilité publique	Maire	NON	
34	Se conformer au nouveau code des marchés publics en prenant de nouveaux actes administratifs pour créer les organes de passation des marchés publics et instruire le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés publics aux fins de tenir par dossier ouvert par opération les archives des marchés publics, de tenir à jour le fichier des marchés publics en vue de produire les rapports périodiques dans les formes et délais légaux.	Maire	NON	
35	Veiller à intégrer dans sa reddition de compte la planification et les réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune entre autres et associer les la société civile à sa préparation.	Maire	NON	
36	Faire parapher les registres de l'Etat Civil par le Tribunal compétent avant leur ouverture	Maire	NON	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
37	Clôturer les registres de l'Etat Civil en fin d'année	Maire	NON	
38	Acheminer les volets N° 2 au Greffe du Tribunal compétent appuyés avec une liste alphabétique et transmettre les statistiques aux structures compétentes	SG-C/SP	NON	
39	Veiller à transmettre les statistiques trimestrielles sur les naissances aux structures compétentes	SG	NON	

Source : Commissions d'audit

Il ressort de ce tableau un taux moyen global² de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018 de 0,00%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 00 recommandation totalement exécutée, soit 0,00%% du nombre total de recommandations ;
- 00 moyennement exécutées, soit 0,00% % du nombre total de recommandations ;
- 00 faiblement exécutées, soit 0,00% du nombre total de recommandations ;
- 39 non exécutées, soit 100% du nombre total de recommandations.

NON	39	100,00%
FAIBLE	0	0,00%
MOYEN	0	0,00%
TOTAL	0	0,00%
Taux global	39	0,00%

² Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019

Tableau 24 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2019

Recommandations à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et RP)

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour une consommation efficiente des subventions reçues par la Commune.	A	Maire	
2	Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue d'appliquer les clauses contractuelles en procédant à l'achèvement des contrats N°1D/004/SG-ST du 07 juillet 2014 et de Donoukpa dans l'Arrondissement de ZOUNGAME sur initiative DOGBO 2014 objet du contrat N°1D/005/SG-ST du 07 juillet 2014 sur ressources propres.	N	Maire	CST
3	Le C/SAF doit détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC dans les comptes appropriés.	N	CSAF	
4	Le Maire devra prendre un acte pour nommer un comptable des matières et veiller à la tenue des documents relatifs à la comptabilité des matières.	A	Maire	CST
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
5	Le Maire devra : - veiller à l'aboutissement, dans les plus brefs délais, des actions en cours pour la résiliation des chantiers abandonnés ; - instruire le CST aux fins d'un meilleur suivi du contrat de marché dont l'exécution est en cours	N	Maire	CST

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
6	Le Maire devra veiller à la réalisation des bâtiments avec des matériaux qui empêchent les chauves-souris d'y trouver refuge.	N	Maire	CST
7	Le Chef du Service Technique doit veiller à consigner la levée des observations de contrôle/suivi de chantier dans ses rapports.	N	CST	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
8	le Maire devra veiller à l'exécution du PPMP de la commune	N	Maire	CST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
9	Le Maire devra relancer les travaux en commission par l'inscription à l'ordre du jour d'une session d'un point y relatif.	N	Maire	
10	Le Maire devra instruire le SG de la Mairie aux fins de faire figurer en annexe à chaque compte rendu de session les recommandations et les tâches à exécuter.	N	Maire	SG
11	Le Maire devra œuvrer à maintenir une stabilité au niveau des postes clefs de la commune.	N	Maire	
12	Le Maire devra prendre les dispositions idoines aux fins de faire élaborer et de vulgariser un manuel de procédures de la commune.	R	Maire	SG
13	Le Maire devra prendre sans délai les actes portant nomination de la PRMP et du chef de la CCMP, ainsi que ceux portant création et nomination des membres du SPRMP et de la CCMP.	N	Maire	
14	Le Maire devra exiger le paraphe du Secrétaire Général de la commune avant toute transmission de bordereau de mandat ou de facture.	N	Maire	
15	le Maire devra instruire le SG aux fins d'élaborer, une feuille de route de mise en œuvre des recommandations des audits assortie d'un délai et des responsables chargés de leurs exécutions.	R	Maire	SG
16	Le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de rendre accessible au public toutes les informations relatives à la gestion de la commune.	N	Maire	

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
17	Le Maire devra organiser des séances de reddition de compte avec l'implication des populations et de la société civile.	N	Maire	SG/CSPDL
18	le Maire devra prévoir au budget les ressources nécessaires pour faire coter et parapher les registres d'état civil par l'autorité compétente avant le début de toute année civile.	N	Maire	CSAF

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

PAS DE RECOMMANDATIONS

	EFFECTIF	%
Nombre total des recommandations	18	
Recommandations à l'endroit des acteurs locaux	18	100,00%
dont anciennes recommandations, reconduites	1	5,56%
dont recommandations reformulées	3	16,67%

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que dix-huit-huit (18) recommandations ont été formulées à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) soit 100% et aucune recommandation adressée aux autorités nationales.

Sur les dix-huit (18) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- trois (03) recommandations sont reformulées soit 16,67% ;
- une (01) recommandations ancienne et reconduite soit 5,56 %.

CONCLUSION

La gestion de la commune des Aguégus, pendant la période sous revue, a végété dans une situation conflictuelle entre les acteurs politiques. Ce qui n'a pas favorisé la mise en œuvre des projets de développement planifiés pouvant contribuer au soulagement des peines des populations. Les différents transferts FADeC reçus n'ont pas été consommés.

La commune dispose de fortes potentialités touristiques, fauniques et halieutiques qui méritent d'être mises en valeur pour favoriser la mobilisation des ressources propres.

Vu, la disponibilité et le dévouement du conseil communal en place, la compétence puis la disponibilité des cadres de l'administration, la commune présente, sans réserve, l'assurance et la garantie nécessaires pour bénéficier des tranches de transfert des fonds FADeC.

Fait à Cotonou le 31 Mars 2021

Le Rapporteur,



Guillaume SAHOSSI

Le Président,



Pauline GBOTOUNOU A.