



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 DE So-Ava

Etabli par Messieurs :

- DJAGBA Amoussou, (IGF/MEF) ;
- KOKO COFFI Dotouvi, (IGAA/MDGL).

Décembre 2020

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS FADEC, GESTION ET NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS	3
1.1 SITUATION D'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC.....	3
1.1.1 Les crédits de transfert mobilisés par la commune au titre de la gestion	3
1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles	6
1.1.3 Niveau d'exécution financière des ressources de transfert	10
1.1.4 Marchés non soldés au 31 Décembre 2019	14
1.1.5 Traçabilité des ressources et dépenses FADEC dans les comptes et respect de la note de cadrage budgétaire, qualité du compte administratif.....	20
1.1.6 Respect des dates de mise à disposition des ressources FADEC	25
1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC	28
1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses.....	28
1.2.2 Délais d'exécution des dépenses.....	29
1.2.3 Tenue correcte des registres.....	30
1.2.4 Tenue correcte de la comptabilité matière.....	30
1.2.5 Transmission des documents de gestion et des situations périodiques sur l'exécution du FADEC	31
1.2.6 Classement des documents comptables et de gestion budgétaire.....	32
1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP	32
2. PLANIFICATION, PROGRAMMATION ET EXECUTION DES REALISATIONS FINANCEES SUR RESSOURCES FADEC.....	33
2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION.....	33
2.2 AFFECTATION ET UTILISATION DES RESSOURCES FADEC	33
2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	34
2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	35
2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	36
2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées	36
2.5.2 Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées	37
2.6 ENTRETIEN ET MAINTENANCE.....	38
3. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	40
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	41
3.1.1 Existence du plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	41
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	42
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	43
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	45
3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres	47
3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV.....	47
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	49
3.1.8 Respect des délais de procédures.	50
3.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	52
3.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	52
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	53
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	53
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	53

3.2.3	<i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	54
3.2.4	<i>Respect des délais contractuels</i>	54
3.2.5	<i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	55
4.	FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE	56
4.1.	FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS	56
4.1.1	<i>Existence et fonctionnement des commissions communales</i>	56
3.2.6	<i>Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal</i>	57
4.2.	ORGANISATION, FONCTIONNEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	57
4.2.1.	<i>Niveau d'organisation des services-clés communaux</i>	57
4.2.2.	<i>Niveau d'organisation de la Recette-Perception</i>	58
4.2.3.	<i>Existence et niveau de mise en œuvre du manuel de procédures actualisé intégrant les processus- clé de travail</i>	59
4.2.4.	<i>Existence et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics</i>	59
4.2.5.	<i>Existence et fonctionnement de l'organe de contrôle des Marchés Publics</i>	62
4.2.6.	<i>Exercice par le Secrétaire Général de son rôle de coordonnateur des services communaux</i>	64
4.2.7.	<i>Respect des procédures en matière d'approbation des actes par la tutelle</i>	65
4.3.	MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DES AUDITS ET CONTROLES TECHNIQUES EXTERNES	65
4.3.1.	<i>Traçabilité des activités de suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles techniques externes</i>	65
4.3.2.	<i>Mise en œuvre des recommandations d'audits/contrôles et principales améliorations notées ...</i>	66
4.4.	COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE	66
4.4.1.	<i>Accès à l'information</i>	66
4.4.2.	<i>Reddition de compte</i>	67
4.5.	ETAT CIVIL	67
4.5.1.	<i>Confection et paraphe des registres d'état civil</i>	67
4.5.2.	<i>Tenue des registres d'état civil</i>	69
4.5.3.	<i>Statistiques sur les faits d'état civil</i>	70
4.5.4.	<i>Gestion des archives de l'état civil</i>	70
5.	OPINION DES AUDITEURS	71
5.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	71
5.2	EXHAUSTIVITE, TRAÇABILITE ET FIABILITE DES DONNEES FADeC ET QUALITE DES COMPTES	71
5.3	MANAGEMENT DE LA COMMUNE ET NIVEAU DE MISE EN PLACE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	71
5.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	71
5.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	71
5.4.2	<i>Exécution des commandes publiques</i>	72
	SOURCE : COMMISSION D'AUDIT	72
5.5	EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS	72
6.	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE ET EVOLUTION	73
6.1	PERFORMANCE EN 2019	73
6.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU COURS DES QUATRE DERNIERES ANNEES	83
6.3	PERFORMANCE EN MATIERE DE RESPECT GLOBAL DES NORMES DE BONNE GESTION	85
7.	RECOMMANDATIONS	86
7.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2018	86
7.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019	90
	CONCLUSION	93

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES TRANSFERTS FADeC AFFECTES ET NON AFFECTES REÇUS PAR LA COMMUNE AU COURS DE LA GESTION	3
TABLEAU 2 : LES CREDITS DE TRANSFERT DISPONIBLES EN 2019	5
TABLEAU 3 : NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019.....	7
TABLEAU 4: NIVEAU D'EXECUTION DES RESSOURCES FADeC DISPONIBLES	11
TABLEAU 5: RECAPITULATIF DES RESSOURCES ET EMPLOIS 2019	13
TABLEAU 6: LISTE DES MARCHES NON SOLDES AU 31 DECEMBRE 2019	15
TABLEAU 7: LISTE DES MARCHES SOLDES AVEC RELIQUAT OU RESILIES.....	19
TABLEAU 8: TRANSFERTS EN SECTION DE FONCTIONNEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	20
TABLEAU 9 : TRANSFERTS EN SECTION D'INVESTISSEMENT DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
TABLEAU 10 : COMPTE 74 ET 14 DANS LES BUDGET 2019 DE LA COMMUNE	23
TABLEAU 11: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANCHES FADeC NON AFFECTEES.....	26
TABLEAU 12: DATES DE MISE A DISPOSITION DES TRANSFERTS FADeC AFFECTE	27
TABLEAU 13 : REPARTITION PAR SECTEUR DE COMPETENCE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019.....	33
TABLEAU 14 : REPARTITION PAR NATURE DES NOUVEAUX ENGAGEMENTS 2019.....	34
TABLEAU 15 : NIVEAU D'AVANCEMENT DES REALISATIONS EN COURS EN 2019	34
TABLEAU 16 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 2019	36
TABLEAU 17 : ÉCHANTILLON POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MP	40
TABLEAU 18 : REPARTITION DES ENGAGEMENTS 2018 PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	43
TABLEAU 19 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	72
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	72
TABLEAU 21 : NOTES DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2019.....	73
TABLEAU 22 : ÉVOLUTION DES NOTES DE PERFORMANCE (PAR DOMAINE)	84
TABLEAU 23: RESPECT GLOBAL DES NORMES ET BONNES PRATIQUES DE GESTION	85
TABLEAU 24 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2016.....	86
TABLEAU 25 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2019	90

LISTE DES SIGLES

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipeement
FILoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
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)	218 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	118 547 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	61,0%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	52,66
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	69
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	SÔ-AVA
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	21 03 22 56
	Email de la commune :	mairiesoava@yahoo.fr

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 numéros 3126 et 3127/MDGL//DC/SGM/DAF/SBC/SP-CONAFIL du 16/11/2020, 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 de Sô-Ava au titre de l'exercice 2019.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur DJAGBA Amoussou Inspecteur Général des Finances (MEF) ;
- **Rapporteur** : Monsieur KOKO COFFI Dotouvi Administrateur des Services Financiers (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 de Sô-Ava du 28 novembre au 07 décembre 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 07 décembre 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 relative à l'audit de la gestion et à l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Sô-Ava 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'EXECUTION DES TRANSFERTS FADEC

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

Norme :

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

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

	TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE NOTIFICATION	DE	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)
	FADeC Non Affecté Investissement, (1 ^{ère} Tranche)	100 749 087	20/05/2019		N°30 DU 15/05/2019
	FADeC Non Affecté Investissement, (2 ^{ème} Tranche)	134 332 117	29/07/2019		N°70 DU 23/07/2019
	FADeC Non Affecté Investissement, (3 ^{ème} Tranche)	-	00/01/1900		-
	FADeC Non Affecté (Dotation complémentaire)	-	00/01/1900		-
	ACCESS-Investissement Communes	26 074 159	02/07/2019		N°60 DU 27/06/2019
	Total FADeC Non Affecté (hors fonctionnement)	261 155 363			
MAEP	FADeC Agriculture (Dotation complémentaire)	10 055 284	02/10/2019		N°161 DU 26/09/2019
	FADeC Agriculture (1 ^{ère} Tranche)	10 374 500	02/07/2019		N°55 DU 27/06/2019
	FADeC Agriculture (2 ^{ème} Tranche)	10 374 500	17/10/2019		N°169 DU 10/10/2019
MS	FADeC Santé Investissement (1 ^{ère} Tranche)	-	00/01/1900		-
	FADeC Santé Investissement (2 ^{ème} Tranche)	-	00/01/1900		-
	FADeC Santé Communautaire	44 522 766	31/12/2019		N°216 DU 24/12/2019
MEMP	FADeC MEMP Investissement	-	00/01/1900		-
	FADeC MEMP Entretien et Réparation	20 000 000	22/08/2019		N°106 DU 13/08/2019
MIT	FADeC Pistes Rurales (1 ^{ère} Tranche)	10 917 000	09/08/2019		N°88 DU 31/07/2019

	TYPE DE TRANSFERT	MONTANT REÇU	DATE NOTIFICATION	DE	REFERENCE DU BTR (N° ET DATE)
	FADeC Pistes Rurales (2 ^{ème} Tranche)	10 917 000	14/11/2019		N°185 DU 16/10/2019
MCVDD	FADeC Assainissement	-	00/01/1900		-
	FENU/FNEC	-	00/01/1900		-
MESTFP	FADeC MESFTP	-	00/01/1900		-
	Total FADeC Affecté	117 161 050			
	Total FADeC (Non Affecté + Affecté)	378 316 413			
0	Autres (A préciser)	5 038 060	00/01/1900		-
0	Autres (A préciser)	454 204	00/01/1900		-
0	Autres (A préciser)	-	00/01/1900		-
0	Autres (A préciser)	-	00/01/1900		-
0	Autres (A préciser)	-	00/01/1900		-
0	Autres (A préciser)	-	00/01/1900		-
	Total Autres Transferts	5 492 264			
	TOTAL TRANSFERTS RECUS (hors fonctionnement non affecté)	383 808 677			

Source : Commune

Constat :

Le montant total des transferts reçus en 2019 s'élève à 383 808 677 FCFA décomposé comme suit :

- FADeC non affecté 261 155 363 FCFA ;
- FADeC affecté 117 161 050 FCFA ;
- autres recettes de FADeC 5 492 264 FCFA.

Le total des ressources du FADeC mises à la disposition de la commune au cours de l'année 2019 par la CONAFIL s'élève à 378 316 413 FCFA. A cela s'ajoutent des recettes spéciales, de montants total 5 492 264 FCFA, dénommées "autres recettes" qui se décomposent comme suit :

- 5 038 060 FCFA qui représente le remboursement d'une avance de démarrage sur le marché numéro 08/16/SPRMP/CPMP/CCMP/DAFEP/DST du 05/07/16 relatif à la construction des bureaux des arrondissements lot 4, sur FADeC non affecté investissements ; cette somme représente une avance de démarrage (20% du marché) qui n'a pas été défalquée par erreur lors des autres paiements de l'entrepreneur ; elle a été finalement remboursée par l'entrepreneur ;
- l'une des recommandations formulées par une mission de vérification de l'IGF de 2018, concerne le remboursement de la somme de 454 204 FCFA relative à l'achat d'une

photocopieuse sur FADeC non affecté investissements ; cette somme a été effectivement remboursée par le Maire au cours de l'année 2019.

Il n'y a aucun transfert reçu en 2019 qui était notifié pour l'année précédente.

La troisième tranche du FADeC non affecté de montant 100 749 087 FCFA et la dotation complémentaire de FADeC non affecté de montant 10 950 113 FCFA avaient été annoncées pour 2019 mais ne sont parvenues à la Commune qu'en 2020.

Risque :

Perturbations dans la réalisation de programmes d'investissement.

Recommandation :

Les acteurs de la chaîne de dépenses devront mettre à bonne date les ressources FADeC à la disposition de la Commune.

Pour la gestion auditée, 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)	254 920 790	73 914 186	240 573 468	569 408 444
PSDCC-Communes	3 758 065	285 268	-	4 043 333
PMIL	40 413	-	-	40 413
FADeC non affecté (DIC)	-	-	-	-
ACCESS-Investissement Communes	-	-	26 074 159	26 074 159
TOTAL FADeC Non Affecté	258 719 268	74 199 454	266 647 627	599 566 349
FADeC affecté MAEP Investissement	41 596 315	16 531 800	30 804 284	88 932 399
FADeC affecté MAEP_Projet (PROFI)	-	-	-	-
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	39 604 568	-	20 000 000	59 604 568
FADeC affecté MEMP Investissement	- 32 734 397	34 822 566	-	2 088 169
FADeC affecté MEMP_Projet (FTI-FCB)	-	-	-	-
FADeC affecté MEM Investissement	1 100 000	-	-	1 100 000
FADeC affecté MS Investissement	15 052 934	-	-	15 052 934
FADeC Santé Communautaire	-	-	44 522 766	44 522 766
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	25 926 900	-	21 834 000	47 760 900
FADeC affecté FENU	-	-	-	-

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 affecté Assainissement (BN)	-	-	-	-
FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	2 050 000	-	-	2 050 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	28 666 500	-	-	28 666 500
TOTAL FADeC Affecté	121 262 820	51 354 366	117 161 050	289 778 236
TOTAL FADeC	379 982 088	125 553 820	383 808 677	889 344 585

Source : Commune

Constat :

Le total des crédits reportés au 01/01/19 s'élève à 379 982 088 FCFA dont 258 719 268 FCFA de FADeC non affecté. Ce montant est élevé parce que la commune a connu en 2019 une suspension des engagements, mandatements et paiements (par message du Préfet datant du 14/01/19), sur FADeC, de la part de la CONAFIL. Cette mesure n'a été levée que le 05/12/19. Cette décision a été prise par la CONAFIL suite à une dénonciation de mauvaise gestion des ressources du FADeC de la Commune qui lui est parvenue.

Le total des crédits disponibles pour l'année 2019 s'élève à 889 344 585 FCFA dont 599 566 349 FCFA de FADeC non affecté.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

1.1.2 Situation de l'emploi des crédits disponibles

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

1.1.2.1 Crédits disponibles pour nouveaux engagements et marchés signés en 2019

Constat :

Le montant des crédits disponibles, capacité totale de la commune pour de nouveaux engagements au titre de 2019, est de 763 790 765F CFA, résultant de nouvelles dotations et de report 2018 de crédits non engagés, soit 85,88% des crédits d'investissement disponibles. Après vérification des documents de la mairie à savoir le Registre auxiliaire FADeC, le PPPM, le Registre spécial de réception des offres et la liste des marchés actifs et la base électronique des données financières du C/SAF, pour l'année 2019, la commission confirme que la commune a signé au total neuf (09) nouveaux engagements pour un montant total de 60 604 013F CFA entièrement financé sur FADeC. Aucun engagement signé en 2019 n'a été identifié comme non repris dans le tableau 3.

Les nouveaux engagements de l'année 2019 s'élèvent à 60 604 013 FCFA seulement. Ils concernent uniquement FADeC affecté sport, enseignement maternel et primaire, santé, agriculture, piste rurale et aménagement.

Tableau 3 : Nouveaux engagements 2019

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU LA COFINANCE REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SOUTPREE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC	MONTANT TTC VERIFIE PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITE DU MARCHÉ AU FADEC
FOURNITURE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS AU PROFIT DE L'EQUIPE DE FOOT-BALL DE LA COMMUNE	N°001/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Jeunesse et Sport	10/10/2019	FADEC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	987 483	987 483	987 483	987 483	Eligible
EQUIPEMENTS DES TERRAINS DE FOOT DES ARRONDISSEMENTS DE SO-AVA ET DE VEKKY EN POTEAUX ET FILETS	N°002/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Jeunesse et Sport	10/10/2019	FADEC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 007 720	1 007 720	1 007 720	1 007 720	Eligible
ENTRETIEN ET REPARATION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES A L'EPP SO-TCHANHOUE/A	N°003/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Enseignements Maternel et Primaire	11/10/2019	FADEC affecté MEMP Entr. & Rép.	4 317 513	4 317 513	4 317 513	4 317 513	Inéligible
CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DU CENTRE DE SANTE DE VEKKY	N°004/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Santé	06/11/2019	FADEC affecté MS Investissement	14 960 886	14 960 886	14 960 886	14 960 886	Eligible
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°1	N°005/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Pistes Rurales	06/11/2019	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	11 249 474	11 249 474	11 249 474	11 249 474	Eligible
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°2	N°006/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Pistes Rurales	06/11/2019	FADEC affecté Pistes Rurales (BN)	10 332 262	10 332 262	10 332 262	10 332 262	Eligible

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU LA COFINANCE REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	MONTANT SUPPORTEE PAR FADEC (SOURCE N°1)	RESTE A MANDATER SUR FADEC Y COMPRIS CO-FINANCEMENT FADEC	MONTANT TTC VERIFIE PAR L'AUDITEUR	ELIGIBILITE DU MARCHÉ AU FADEC
CONSTRUCTION D'UN PORTAIL D'ENTREE ET D'UN QUAI D'EMBARQUEMENT DES TOURISTES	N°007/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Urbanisme et Aménagement	06/11/2019	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	16 558 055	16 558 055	16 558 055	16 558 055	Eligible
ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL SIMPLIFIE DANS LE CADRE DE LA REALISATION POUR LES JEUNES FEMMES ET JEUNES HOMMES D'UN CENTRE PISCICOLE DANS LA COMMUNE	N°008/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Agriculture/Elevage/Pêche	22/11/2019	FADeC affecté MAEP Investissement	719 800	719 800	719 800	719 800	Eligible
CONTRÔLE DES TRAVAUX DE REALISATION POUR LES JEUNES FEMMES ET JEUNES HOMMES D'UN CENTRE PISCICOLE DANS LA COMMUNE	N°009/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAF EP/DST	Agriculture/Elevage/Pêche	22/11/2019	FADeC affecté MAEP Investissement	470 820	470 820	470 820	470 820	Eligible
Total					60 604 013	60 604 013	60 604 013	60 604 013	

Source : Commune

1.1.2.2 Crédits disponibles pour les engagements antérieurs

Le montant des engagements des années antérieures non encore soldés au 1er Janvier 2019 avec un financement FADeC s'élève à 125 553 819 FCFA. 14 marchés dont un avenant sont concernés. Le total des restes à payer sur ces marchés au 31/12/19 s'élève à 114 482 160 FCFA car un seul mandat de 11 071 660 FCFA a été payé sur ces marchés en 2019. C'est aussi ce montant qui est le total des restes à mandater sur FADeC. Ces marchés se présentent comme suit :

- Un date de 2010 ; il s'agit de la construction des bureaux de l'arrondissement de HOUEDO-AGUEKON ; le reliquat est de 3 141 808 FCFA ; le chantier est abandonné par l'entrepreneur; le contrat a été résilié ; la procédure de la reprise des travaux est en cours ;
- un concerne l'année 2011 et est intitulé : construction d'un module de deux salles de classes à l'EPP Sotchanhoué quartier B ; le reliquat est de 800 000 FCFA ; ce chantier a été abandonné ; la procédure de la reprise des travaux est en cours ;
- deux datent de 2013 et concernent : la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Ahomey-Gblon C de reliquat 2 218 400 FCFA ; le chantier est abandonné ; la procédure de la reprise des travaux est en cours ; construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Ganvié de reliquat 3 959 870 FCFA ; les travaux sont suspendus à cause d'un litige domanial ; le dossier est pendant au tribunal.

Trois datent de 2016 ; il s'agit de :

- construction d'un module de trois salles de classes sur piloti à l'EPP HOUEDO-GBADJI B de reliquat 14 870 508 FCFA ; le chantier est en cours et le constat d'achèvement est demandé en 2020 ;
- construction des bureaux d'arrondissements Dékanmè lot n°1 ; de reliquat 6 963 690 FCFA au 01/01/19, il a été soldé avant la fin de cette année ; il a connu un avenant en 2017 ;
- construction de 4 hangars de 12 places chacun et d'un bloc de latrines à deux cabines dans le marché de Kponoukon de reliquat 285 268 FCFA ; l'entrepreneur ne se manifeste pas malgré les multiples relance verbales.

Cinq datent de 2017 ; il s'agit de :

- construction de doubles dalots à Zansihoundo-oudjra de reliquat 3 336 211 FCFA ; l'entreprise n'était pas à jour vis-à-vis de l'administration fiscale ; celui-ci vient de déposer sa facture avec toutes les pièces requises ;
- aménagement de la bretelle route Akassato-sô-Ava/ marché communal de reliquat 16 531 800 FCFA ; l'entrepreneur avait accusé de retard mais en 2020, il a achevé les travaux et la réception a été prononcée ; le compte est soldé ;
- prestation relative aux études techniques des travaux d'aménagement, assainissement de la cours et alentour de la Mairie et de construction d'ouvrages de franchissement des canaux de navigation de reliquat 11 125 040 FCFA ; c'est la suspension de paiement qui est la raison ; le compte est soldé en 2020 ;
- construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Awomè-lokpo de reliquat 9 440 688 FCFA ; l'entrepreneur a accusé de retard et les travaux sont en cours ;
- avenant par rapport à la construction du bureau d'arrondissement de dékanmè intervenu en 2017 de montant 4 107 970 FCFA ; il est soldé en 2020.

Deux datent de 2018 ; il s'agit de :

- réfection de 5 modules de salles de classes de montant 34 822 822 566 FCFA ; l'entrepreneur n'a pas encore démarré les travaux ; le Conseil communal a demandé la résiliation du contrat ;
- construction de la passerelle de 26 m à HOUEDO-GBADJI phase 3 de montant 13 950 000 FCFA ; les travaux sont achevés et réceptionnés ; l'entrepreneur n'a rien perçu ; l'Inspection a subordonné le paiement à une réévaluation du coût des travaux.

Ces retards sont aussi dus à la mesure de suspension de tout paiement prise par la CONAFIL en 2019 à l'endroit de la Commune. De même, les montants ci-dessus cités sont ceux qui existent au début de l'année 2019.

Risque :

Existence de ressources inutilisables.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions utiles afin de solder les comptes de ces projets antérieurs à 2019

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 REÇUS 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)	328 834 976	240 573 468	569 408 444	73 914 186	13%	11 071 660	2%	495 494 258	62 842 526	558 336 784
PSDCC-Communes	4 043 333	-00	4 043 333	285 268	7%	-00	0%	3 758 065	285 268	4 043 333
PMIL	40 413	-00	40 413	-00	0%	-00	0%	40 413	-00	40 413
ACCESS-Investissement Communes	-00	26 074 159	26 074 159	-00	0%	-00	0%	26 074 159	-00	26 074 159
TOTAL FADeC NON AFFECTE	332 918 722	266 647 627	599 566 349	74 199 454	12%	11 071 660	2%	525 366 895	63 127 794	588 494 689
FADeC affecté MAEP Investissement	58 128 115	30 804 284	88 932 399	17 722 420	20%	-00	0%	71 209 979	17 722 420	88 932 399
FADeC affecté MAEP_Projet (PROFI)	-00	-00	-00	-00		-00		-00	-00	-00
FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	39 604 568	20 000 000	59 604 568	4 317 513	7%	-00	0%	55 287 055	4 317 513	59 604 568
FADeC affecté MEMP Investissement	2 088 169	-00	2 088 169	34 822 566	1668 %	-00	0%	-32 734 397	34 822 566	2 088 169
FADeC affecté MEM Investissement	1 100 000	-00	1 100 000	-00	0%	-00	0%	1 100 000	-00	1 100 000
FADeC affecté MS Investissement	15 052 934	-00	15 052 934	14 960 886	99%	-00	0%	92 048	14 960 886	15 052 934
FADeC Santé Communautaire	-00	44 522 766	44 522 766	-00	0%	-00	0%	44 522 766	-00	44 522 766
FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	25 926 900	21 834 000	47 760 900	21 581 736	45%	-00	0%	26 179 164	21 581 736	47 760 900

TYPE DE FADeC	REPORT DE CREDITS 2018 SUR 2019 (NON ENGAGE + NON MANDATE)	TRANSFERTS REÇUS 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 affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	2 050 000	-00	2 050 000	1 995 203	97%	-00	0%	54 797	1 995 203	2 050 000
FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	28 666 500	-00	28 666 500	16 558 055	58%	-00	0%	12 108 445	16 558 055	28 666 500
TOTAL FADeC Affecté	172 617 186	117 161 050	289 778 236	111 958 379	39%	-00	0%	177 819 857	111 958 379	289 778 236
TOTAL FADeC	505 535 908	383 808 677	889 344 585	186 157 833	21%	11 071 660	1%	703 186 752	175 086 173	878 272 925

Source : Commune

Constat :

Le taux de d'engagement par rapport aux ressources disponibles s'élève à 21% dont 12% pour FADeC non affecté et 39% pour FADeC affecté. Ce qui est faible. Les ressources du FADeC affecté MS Investissement sont engagées à hauteur de 99% ; celles de FADeC affecté jeunesse sport à 97% ; celle de FADeC affecté tourisme et culture à 58% et celle de FADeC affecté MEMP investissement 1668%. Le taux d'engagement des autres ressources est inférieur à 50%.

Le taux global de mandatement est de 1% seulement dont 2% pour FADeC non affecté et 0% pour FADeC affecté. Un seul marché et son avenant (construction des bureaux d'arrondissements lot 1 Dékanmè lot n°1) de montant total 11 071 660 FCFA a été mandaté et payé en 2019.

Ce taux d'exécution est si faible à cause de la suspension de la commune en 2019 de tout mandatement et paiement, sur les ressources du FADeC, par la CONAFIL.

Aucun marché en cours de passation à la fin de gestion 2019 n'a été audité.

Il y a un écart de 1 FCFA entre les montants mandatés et payés inscrits dans le logiciel GBCO et la liste des marchés actifs. Cet écart provient d'un avenant inscrit sur la liste des marchés actifs pour 4 107 971 FCFA au lieu de 4 107 970 FCFA. Ce qui porte le montant total du marché auquel il correspond à 28 342 445 FCFA au lieu de 28 342 444 FCFA apparu sur le marché. Il s'agit d'une erreur de calcul survenue sur ce contrat qui devrait porter le montant de 28 342 445 FCFA au lieu de 28 342 444 FCFA.

Risque :

Impossibilité de solder le compte de ce projet.

Recommandation :

Le Maire devra faire corriger l'erreur de 1 FCFA apparue sur l'avenant de montant 4 107 970 FCFA

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	
Report non mandaté (2018 sur 2019)	125 553 820	Mandatement anciens engagements	11 071 660
Report non engagé (2018 sur 2019)	379 982 088	Report (« reste à mandater ») sur 2019 anciens engagements	114 482 160
Nouveaux Transferts 2019	383 808 677	Mandatement nouveaux engagements 2019	-
Total crédit disponible pour nouvel engagement	-	Report (« reste à mandater ») sur 2019 nouveaux engagements	60 604 013
Total ressources	889 344 585	Report sur 2019 crédit non engagé	703 186 752
		Total emplois	889 344 585

Source: Commune

Le total des ressources est égal à 889 344 585 FCFA ; total emplois 889 344 585 FCFA. Les deux montants sont donc identiques. Il en résulte donc une parfaite concordance entre les emplois et le total des ressources disponibles pour la gestion 2019.

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 MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE A MANDATER SUR FADeC
FOURNITURE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS AU PROFIT DE L'EQUIPE DE FOOT-BALL DE LA COMMUNE	N°001/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Jeunesse et Sport	10/10/2019	FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	987 483	987 483	987 483
EQUIPEMENTS DES TERRAINS DE FOOT DES ARRONDISSEMENTS DE SO-AVA ET DE VEKKY EN POTEAUX ET FILETS	N°002/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Jeunesse et Sport	10/10/2019	FADeC affecté Jeunesse Sport et Loisirs (BN)	1 007 720	1 007 720	1 007 720
ENTRETIEN ET REPARATION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES A L'EPP SO-TCHANHOU/A	N°003/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Enseignement s Maternel et Primaire	11/10/2019	FADeC affecté MEMP Entr. & Rép.	4 317 513	4 317 513	4 317 513
CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DU CENTRE DE SANTE DE VEKKY	N°004/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Santé	06/11/2019	FADeC affecté MS Investissement	14 960 886	14 960 886	14 960 886
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°1	N°005/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Pistes Rurales	06/11/2019	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	11 249 474	11 249 474	11 249 474
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°2	N°006/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Pistes Rurales	06/11/2019	FADeC affecté Pistes Rurales (BN)	10 332 262	10 332 262	10 332 262
CONSTRUCTION D'UN PORTAIL D'ENTREE ET D'UN QUAI D'EMBARQUEMENT DES TOURISTES	N°007/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Urbanisme et Aménagement	06/11/2019	FADeC affecté Tourisme et Culture (BN)	16 558 055	16 558 055	16 558 055

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADEC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE A MANDATER SUR FADEC
ETUDE D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL SIMPLIFIE DANS LE CADRE DE LA REALISATION POUR LES JEUNES FEMMES ET JEUNES HOMMES D'UN CENTRE PISCICOLE DANS LA COMMUNE	N°008/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Agriculture/Élevage/Pêche	22/11/2019	FADeC affecté MAEP Investissement	719 800	719 800	719 800
CONTRÔLE DES TRAVAUX DE REALISATION POUR LES JEUNES FEMMES ET JEUNES HOMMES D'UN CENTRE PISCICOLE DANS LA COMMUNE	N°009/19/SG/SP-PRMP/CPM/DAFEP/DST	Agriculture/Élevage/Pêche	22/11/2019	FADeC affecté MAEP Investissement	470 820	470 820	470 820
TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES AVEC BUREAU, MAGASIN ET EQUIPEMENTS A L'EPP AHOMEY-LOKPO	N°003/17/SG/SPRMP/CPMP/CCMP/DAFEP/DST du 23/02/2017	Enseignements Maternel et Primaire	23/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	37 689 727	9 440 688	9 440 688
PRESTATIONS RELATIVES AUX ETUDES TECHNIQUES DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT, ASSAINISSEMENT DE LA COUR ET ALENTOURS DE LA MAIRIE ET DE CONSTRUCTION D'OUVRAGES DE FRANCHISSEMENT DES CANAUX DE NAVIGATION DANS LA COMMUNE DE SO-AVA	N°004/17/SG/SPRMP/CPMP/CCMP/DAFEP/DST du 28/02/2017	Urbanisme et Aménagement	28/02/2017	FADeC non affecté (Investissement)	22 250 080	11 125 040	11 125 040
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE DALOTS A ZANSIHOUDO-OUJRA, AHOMEY-LOKPO	N°013/17/SG/SPRMP/CPMP/CCMP/DAFEP/DST du 07/08/2017	Pistes Rurales	07/08/2017	FADeC non affecté (Investissement)	14 999 996	3 336 211	3 336 211
TRAVAUX D'AMENAGEMENT DE LA BRETELLE ROUTE AKASSATO-SO-AVA / MARCHÉ	N°025/17/SG/SPRMP/CPMP/CCMP/D	Pistes Rurales	20/12/2017	FADeC affecté MAEP Investissement	27 364 200	16 531 800	16 531 800

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE A MANDATER SUR FADeC
COMMUNAL DE SO-AVA DANS LA COMMUNE DE SO-AVA	AFEP/DST du 20/12/2017						
Construction d'un module de 3 salles de classe à l'EPP GANVIE	N°23/13/SG/SAG / CCPMP / CCMP / SMP	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	20/09/2013	FADeC non affecté (Investissement)	21 999 273	3 959 870	3 959 870
Construction d'un module de 2 salles de classes à EPP Sô-Tchanhoué Quartier/B	N°03/11/SG/CCPM	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	15/03/2011	FADeC non affecté (Investissement)	16 000 000	800 000	800 000
Travaux de construction d'un module de trois salles de classe sur pilotis plus bureau magasin plus mobiliers à l'EPP HOUEDO-GBADJI/B DANS LA COMMUNE DE SÔ-AVA	N°03/16/SPRMP/C PMP/CCMP/DAFEP /DST du 05 juillet 2016	ENSEIGNEMENTS MATERNELLE ET PRIMAIRE	05/07/2016	FADeC affecté MEMP Investissement	32 097 776	14 870 508	14 870 508
Travaux de construction de quatre hangars de douze places chacun et d'un bloc de latrines à deux cabines dans le marché de KPONOUKON dans la commune de Sô-Ava.	N°10/16/SPRMP/C PMP/CCMP/DAFEP /DST du 5 JUILLET 2016	EQUIPEMENTS MARCHANDS	05/07/2016	PSDCC-Communes	16 843 112	285 268	285 268
REFECTION DE CINQ MODULES DE SALLES DE CLASSES + BUREAU + MAGASIN + EQUIPEMENTS : EPP AHOMEY-GBLON, SÔ-ZOUNKO, SÔ TCHANHOUÉ QUARTIER, HOUEDO-AGUEKON ET AHOMEY-LOKPO	234 N°09/18/SG/SPRMP/CPMP/CCMP/DAFEP/DST	Enseignements Maternel et Primaire	31/08/2018	FADeC affecté MEMP Investissement	34 822 566	34 822 566	34 822 566

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE DU MARCHÉ	SECTEUR	DATE DE SIGNATURE	TYPE DE FADeC AYANT FINANCE OU COFINANCE LA REALISATION (SOURCE N°1)	MONTANT TOTAL MARCHÉ (MONTANT TOTAL TTC)	RESTE A MANDATER SUR LE MARCHÉ	RESTE A MANDATER SUR FADeC
CONSTRUCTION DE LA PASSERELLE DE 26 METRES A HOUEDO-GBADJI (PHASE 3)	236 - N°001/18/SG/SPR MP/CPMP/CCMP/D AFEP/DST	Pistes Rurales	18/01/2018	FADeC non affecté (Investissement)	13 950 000	13 950 000	13 950 000
construction des bureaux de l'arrondissement de HOUEDO-AGUEKON	05/10/SG/CCPN du 08/03/10	adm locale	08/03/2010	FADeC non affecté (Investissement)		3 141 808	3 141 808
construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP AHOMEY-GBLON/C	avenant n° 1 au contrat n°08/13/SG/CPMP/ CCMP/SMP	enseign maternel et primaire	19/07/2013	FADeC non affecté (Investissement)		2 218 400	2 218 400
TOTAL					298 620 743	175 086 172	175 086 172

Source : Commune

Constat :

Les marchés relatifs à la construction des bureaux de l'arrondissement de HOUEDO-AGUEKON et l'avenant de la construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP AHOMEY-GBLON/C de reliquats respectifs 3 141 808 FCFA et 2 218 400 FCFA figurant parmi les 14 marchés cités ci-dessus ont été complétés dans ce tableau 6 par la commission.

Le montant total des marchés non soldés au 31/12/19 s'élève 175 086 172 FCFA. Il comprend les 12 marchés antérieurs à 2019 et les 9 qui ont été conclus en 2019. Les marchés de 2019 n'ont pas été soldés à cause de la suspension prononcée à l'encontre de la Commune par la CONAFIL.

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

Tableau 7: Liste des marchés soldés avec reliquat ou résiliés

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	REFERENCE 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
AVENANT N°1 AU MARCHÉ RELATIF AU TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES BUREAUX DES ARRONDISSEMENTS DANS LA COMMUNE DE SO-AVA LOT N°1: DEKANMEY	AVENANT N°1 DU MARCHÉ N°09/16/SPRMP /CPMP/CCMP/D AFEP/DST du 05/12/2017	05/12/2017	FADeC non affecté (Investissement)	4 107 971	1	1
TOTAL				4 107 971	1	1

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

La commission rappelle que l'avenant n°1 au marché relatif aux travaux de construction des bureaux des arrondissements dans la commune de So-ava lot n°1 : Dékanmey dégage un écart de 1 FCFA entre le montant du contrat et celui du GBCO qu'il convient de corriger.

Risque :

Impossibilité de solder le compte de ce projet.

Recommandation :

Le Maire devra faire corriger l'erreur de 1 FCFA apparue sur l'avenant de montant 4 107 970 FCFA.

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	39 460 812	39 460 812	
74211	fonds d'appui au développement des communes	39 460 812	39 460 812	
742111	FADeC fonctionnement non affecté, subvention générale MDGL	39 460 812	39 460 812	
Détail et observations sur le compte 74 relevé dans les annexes du CA				
	TOTAL Transferts de fonctionnement au compte 74	39 460 812	39 460 812	Ce montant n'est pas exact, n'ayant pas pris en compte les transferts : FADeC MEMP ENT-REP (20 000 000F), Autre fonctionnement ACCESS Communautés (66 000 000)
	TOTAL corrigé Transferts de fonctionnement au compte 74	39 460 812	125 460 812	Montant corrigé = 39 460 812 + 20 000 000 + 66 000 000

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

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

N° COMPTES	LIBELLES ADMINISTRATIF COMPTE	PREVISIONS DEFINITIVES	RECOUVREMENTS	OBSERVATIONS
14	Subventions d'équipements	361 204 450	452 857 301	
141	subventions d'équipements	361 204 450	452 857 301	
1413	Fonds d'appuis au développement des communes	361 204 450	452 857 301	
14131	FADeC investissement non affecté	361 204 450	335 696 251	
141311	FADeC investissement non affecté, subvention Générale MDGL	335 130 291	243 622 092	
141312	FADeC investissement non affecté (PSDCC communes)	26 074 159	92 074 159	ACCESS Communes : 26 074 159 ; ACCESS Communautés : 66 000 000
14132	FADeC investissement affecté	0	117 161 050	
141322	FADeC investissement affecté éducation	0	20 000 000	A renvoyer dans le compte 74
141323	Santé hygiène et eau potable	0	44 522 766	
141324	Environnement cadre de vie piste rurale	0	21 834 000	
141325	Développement rural (agriculture élevage et pêche)	0	30 804 284	
Détail et observations sur le compte 14 relevé dans les annexes du CA				
	TOTAL Transferts d'investissement au compte 14	361 204 450	452 857 301	Ce montant n'est pas exact, ayant pris en compte les transferts : FADeC MEMP ENT-REP (20 000 000F), Autre fonctionnement ACCESS Communautés (66 000 000) qui sont imputables au compte 74. De même, il n'a pas été enregistré les autres transferts FADeC (5 492 264)
	TOTAL corrigé Transferts d'investissement	361 204 450	363 808 677	Montant corrigé = FADeC non affecté (261 155 363)+ FADeC affecté Investissement (117 161 050 - 20 000 000) + Autres transferts (5 492 264).

Source : SCL, commune

Au niveau des ressources

Les ressources de transfert obtenues par la commune se présentent comme suit dans le compte administratif :

Section fonctionnement

Les fonds transférés s'élèvent à 125 460 812F CFA et décomposés comme suit :

- FADeC non affecté fonctionnement MDGL : 39 460 812F CFA ;
- FADeC affecté Entretien et Réparation : 20 000 000F CFA ;
- autres FADeC fonctionnement non affecté (ACCESS Communautés) : 66 000 000 FCFA.

Section investissement :

Le montant total des ressources transférées à la commune pour les investissements est de 366 857 301F CFA, décomposé en :

- FADeC non affecté investissement MDGL, 240 573 468 FCFA ;
- ACCESS-Investissement Communes, 26 074 159 FCFA ;
- FADeC affecté, 97 161 050 FCFA ;
- autres organismes : 3 048 624 FCFA.

La présentation détaillée des comptes de transferts recommandée par la note de cadrage budgétaire, à savoir : niveau de détail des transferts FADeC par rapport à chaque section du budget (fonctionnement, investissement), types FADeC (FADeC non affecté, FADeC affecté), différentes sources du FADeC affecté, c'est-à-dire en fonction de chaque Ministère sectoriel contributeur, est passable.

Il n'y a pas eu autres transferts non FADeC reçus par la commune au cours de l'année 2019. Les 3 048 624 FCFA représentent un surplus de paiement fait en 2018 à un fournisseur sur son avance de démarrage qu'il n'a pas remboursé. Cette insuffisance étant constatée par la mission d'audit 2018, le montant a été alors remboursé en 2019 par l'entreprise.

Au niveau des dépenses

Les annexes suivantes existent au compte administratif et leur conformité au modèle type indiqué dans la note de cadrage :

- l'état des restes à recouvrer ;
- l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports;
- l'état des dettes de la commune (dettes fournisseurs, emprunts) et créances (prêts, avances, ...) à long et moyen terme ;
- l'état d'exécution des projets d'investissement mettant en exergue ceux financés sur FADeC et autres transferts/subventions (annexe du compte administratif).

Le montant total de l'état des restes à engager (crédits non engagés à reporter) s'élève à 703 186 752 FCFA au tableau 4 du fichier "liste des marchés actifs". A l'annexe du compte administratif, il est de 769 186 753 FCFA. La différence qui est de 66 000 001 FCFA se décompose comme suit :

- 66 000 000 FCFA pour ACCESS communauté ;
- 1 FCFA qui constitue la différence entre GBCO et liste des marchés au sujet du seul avenant payé en 2019.

L'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées (restes à mandater) s'élève à 175 086 172 FCFA et est concordant avec celui qui figure en annexe : (dans l'annexe sur l'état d'exécution des ressources transférées par l'Etat y compris les reports);

En ce qui concerne la traçabilité des reports sur transferts FADeC

La note de présentation du compte administratif fait la situation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC transférées qui sont présentés distinctement et par source de financement.

Il y a cohérence entre les données présentées et commentées dans la note de présentation du compte administratif et celles figurant : dans la colonne « report » dans l'annexe relative à la situation d'exécution des ressources transférées par l'Etat. Il se dégage une différence de 66 000 000 FCFA entre le montant de la colonne « Total crédits d'investissement disponibles » (955 344 585 FCFA) et celui du tableau 2 (cf. point 1.1.2. ci-dessus) 889 344 585 FCFA. Cette différence représente FADeC ACCESS communauté qui n'est pas prise en compte par ce tableau.

Au vu de ces constats, le niveau de traçabilité des transferts FADeC 2019 et des reports au titre d'exercices antérieurs dans le compte administratif 2019 et le niveau de concordance avec la situation tenue au niveau du RP est satisfaisant.

Il y a conformité de la note de présentation du compte administratif par rapport au contenu de la lettre de cadrage budgétaire : présentation des soldes, présentation du niveau des indicateurs de performances financières,

Risque :

Mauvais usage des ressources financières mises à la disposition de la Commune.

Recommandation :

Le C/SAF devra éviter à l'avenir de commettre des erreurs d'imputation comptable.

C/SAF : détailler dorénavant dans le budget les transferts FADeC et autres comme suit :

Tableau 10 : Compte 74 et 14 dans les budget 2019 de la commune

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
74	Dotations, subventions et participations	125 460 812
741	Dotations	
742	Subventions et participations	125 460 812
7421	Etat	125 460 812
74211	Fonds d'Appui au développement des Communes (FADeC)	125 460 812
742111	FADeC fonctionnement non affecté (subvention générale MDGL)	39 460 812
742112	Autres FADeC fonctionnement non affecté (ACCESS Communautés, ...)	66 000 000
742113	FADeC affecté entretiens et réparations	20 000 000
7421131	Décentralisation (MDGL)	0
7421132	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	20 000 000
7421133	Santé et hygiène (santé, eau potable)	0
7421134	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voirie urbaine et assainissement, pistes rurales)	0
7421135	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	0
7421136	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	0
742114	FADeC affecté autres fonctionnements	0
7421141	Décentralisation (MDGL)	0

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
7421142	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	
7421143	Santé et hygiène (santé, eau potable)	
7421144	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	
7421145	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	
7421146	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	
7422	Communes et collectivités publiques décentralisées	
7423	Etablissements publics locaux	
7428	Autres organismes	

COMPTES	LIBELLES	MONTANT RECOUVRE
14	Subventions d'investissement	366 857 301
141	Subvention d'investissement transférable	366 857 301
1411	Etat	0
1412	Communes et collectivités publiques décentralisées	0
1413	Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC)	363 808 677
14131	FADeC investissement non affecté	266 647 627
141311	FADeC investissement non affecté (subvention générale MDGL)	240 573 468
141312	Autres subventions d'investissement non affecté (ACCESS communes, ...)	26 074 159
14132	FADeC investissement affecté	97 161 050
141321	Décentralisation	0
141322	Education (enseignement maternel et primaire, enseignement secondaire et technique, alphabétisation)	0
141323	Santé et hygiène (santé, eau potable)	44 522 766
141324	Environnement, cadre de vie et infrastructures (environnement, urbanisme et habitat, voire urbaine et assainissement, pistes rurales)	21 834 000
141325	Développement rural (agriculture, élevage, pêche, aménagements hydro agricoles, ...)	30 804 284
141326	Actions sociales et culturelles (famille, tourisme, culture, sport)	0
1414	Partenaires Techniques et Financiers	
1415	Collectivités locales étrangères	
1416	Organismes publics, semi-publics ou privés	
1417	Organismes internationaux	3 048 624
1418	Autres subventions d'investissement transférables	

CA : Compte administratif ; CG : compte de Gestion ; RAF : Registre Auxiliaire FADeC

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		FADEC AFFECTE 1 SEULE TRANCHE
		2 TRANCHES 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 affectées

Les BTR de FADeC non affecté sont transmis au Maire dans les délais par le Trésorier Communal. Si ce dernier a reçu de la part du Trésorier Départemental le BTR de la première tranche, celui de la deuxième lui a été transmis avec retard (4jours de retard au lieu de 3).

Dates effectives FADeC non affecté

N°	ETAPE	1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune	08/05/2019	08/07/2019	
	Si retard, nombre de jours de retard	64	42	non défini
2	Date réception par le RF	15/05/2019	23/07/2019	
	Durée en jours (norme : 5 jours)	5	12	non défini
3	Date réception par le RP (3 jours après)	17/05/2019	26/07/2019	
	Durée en jours (norme : 3 jours)	3	4	non défini
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)	20/05/2019	29/07/2019	
	Durée en jours (norme : 1 jour)	1	1	non défini
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP	12/06/2019	13/08/2019	
	Si retard, nombre de jours de retard	75	53	non défini

Source : Commune

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

N°	ETAPE	MAEP			MS			MEMP		MIT	
		INV. 1 ^{ERE} TRANCHE	INV. 2 ^{EME} TRANCHE	DOTATION COMPLEMENT AIRE	INV. 1 ^{ERE} TRANCHE	INV. 2 ^{EME} TRANCHE	COMMUNAUT AIRE	INVESTISSEME NT	ENTRETIEN ET REPARATIO N	INV. 1 ^{ERE} TRANCHE	INV. 2 ^{EME} TRANCHE
1	Date d'Etablissement par le Service des Collectivités Locales (SCL) des BTR et des fiches d'écritures pour chaque commune			13/09/2019	13/06/2019	23/09/2019	08/11/2019	02/08/2019		19/07/2019	04/10/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	135	69	51	175	105	non défini	95	60
2	Date réception par le RF			26/09/2019	27/06/2019	10/10/2019	24/12/2019	13/08/2019		31/07/2019	16/10/2019
	Durée en jours (norme : 5 jours)	non défini	non défini	9	10	13	32	7	non défini	8	8
3	Date réception par le RP (3 jours après)			01/10/2019	02/07/2019	15/10/2019	31/12/2019	20/08/2019		07/08/2019	12/11/2019
	Durée en jours (norme : 3 jours)	non défini	non défini	3	3	3	5	5	non défini	5	19
4	Date réception à la Mairie (1 jour après)			02/10/2019	02/07/2019	17/10/2019	13/01/2020	22/08/2019		09/08/2019	14/11/2019
	Durée en jours (norme : 1 jour)	non défini	non défini	1	0	2	9	2	non défini	2	2
5	Date d'Approvisionnement du compte bancaire du RP			27/09/2019	22/07/2019	25/10/2019	09/12/2019	10/09/2019		30/08/2019	08/11/2019
	Si retard, nombre de jours de retard	non défini	non défini	130	pas de retard	150	93	117	non défini	110	72

Source : Commune

Les BTR de FADeC affecté ont été parfois transmis au Maire avec retard dû à l'éloignement du poste comptable de la Mairie. Le retard varie entre deux et neuf jours au lieu d'une journée. De même, ils parviennent au TC avec un retard variant entre 5 et 19 jours. La norme est partiellement respectée

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets.

Recommandation :

Les acteurs de la chaîne de dépense (Budget, Trésor Public) devront transmettre à bonne date à la Commune les ressources du FADeC.

1.2 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES FADEC

1.2.1 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Aucun des 9 marchés conclus en 2019 n'a fait l'objet de mandatement au cours de cette année. Sept (7) d'entre eux ont été mandatés en 2020. La commission a dû recueillir et dépouillé ces 7 mandats. Un seul mandat a été payé en 2019 et porte sur un contrat de 2016. La commission l'a aussi dépouillé. Au total, elle n'a dépouillé que 8 mandats au lieu des 10 initialement prévus.

Pour l'échantillon de la commission, les contrôles sont effectués. Les visas appropriés et autres indications sont apposés régulièrement.

Il n'y a pas eu de rejets avec motivation notifiés par écrit au cours de l'année 2019. Toutefois, des rejets ont été constatés sur des mandats payés en 2020 que la commission a choisis pour porter à dix le nombre de mandats qu'elle a examinés.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

1.2.2 Délais d'exécution des dépenses

Délais de liquidation et de mandatement de l'ordonnateur

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement est de 16,4 jours au lieu de 5 jours ouvrables. La norme n'est pas respectée. Sur les 7 mandats, 4 ont respecté le délai de 5 jours. La situation des 5 autres se présente comme suit :

- entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'EPP so-tchanhoue/a : 62 jours ; l'entrepreneur a déposé la facture le 05/05/20 ; le mandat concerné a été transmis le 08/05/20 à la TC qui l'a rejeté le 16/06/20 au motif principal que l'attestation fiscale a expiré. Le rejet a été satisfait le 25/06/20 ;
- construction de la clôture du centre de sante de Vekky 14 jours dû à un rejet de la TC au motif d'absence de fiche de pénalité de retard ;
- entretien de 62,70km de pistes de la commune de So-Ava lot n°1 : 24 jours ; ce retard est aussi dû à un rejet de la part de la TC principalement pour absence de cachet du DST sur le décompte.

Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable est de 7,1 jours ; la norme de 11 jours est donc respectée. Tous les mandats ont respecté ce délai.

Délais totaux des paiements

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne totale de paiement est de 23,5 jours. La norme de 60 jours est respectée. Tous les mandats ont respecté ce délai sauf celui qui est relatif à l'entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'EPP So-Tchanhoué/A qui a été payé en 69 jours à cause des rejets qu'il a subi.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le C/SAF devra respecter le délai de mandatement en vigueur.

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 :

Le Maire tient le registre FADeC des engagements, le registre auxiliaire FADeC le registre général des mandats. Ils sont arrêtés à la date du 31 décembre 2019 sauf le registre auxiliaire FADeC de l'ordonnateur.

Ils sont à jour, la dernière écriture passée dans le registre des engagements date du 03/11/20. Celle du registre auxiliaire FADeC date du 05/11/20.

Les registres de l'ordonnateur sont manuels et électroniques. Les registres sortis des logiciels de comptabilité communale (GBCO) sont enliassés, datés et signés.

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement dans le registre auxiliaire FADeC. Les engagements pris au cours de l'exercice sont enregistrés avec leurs montants corrects. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement : la situation du FADeC non affecté avec le solde en fin de période et les reports en début de période ; la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde en fin de période et les reports en début de période.

Au niveau du comptable (Recette-Perception) :

Les informations sur les transferts (montants des crédits) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées convenablement. La tenue de ce registre permet de connaître distinctement la situation du FADeC non affecté avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période, la situation du FADeC affecté par Ministère sectoriel avec le solde (non mandaté) en fin de période et les reports en début de période.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

Le C/SAF devra arrêter tous les registres au 31 décembre de chaque année.

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 a responsabilisé un comptable-matières. Il a été nommé par l'arrêté n°2019 n° 3/5/019/C-SA/SG/DST/DAFEP du 04/07/19 qui n'est pas approuvé par le Préfet.

Le titulaire du poste dispose du Bac G2. L'intéressé n'est pas principalement affecté à la tâche. Celui-ci ne tient aucun des livres recommandés et il n'y a pas eu d'inventaire en 2019.

La commune n'utilise pas le module « gestion des stocks » du GBCO.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles.

Recommandations :

- Le Maire devra affecter le comptable matières principalement à cette tâche ;
- le comptable matières devra tenir tous les livres recommandés par les textes en vigueur.

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

Norme :

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

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

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

Pour la norme concernant le RP

Constat :

Le Maire a transmis au SP de la CONAFIL les documents mentionnés. Le point d'exécution des projets est transmis à l'autorité de tutelle.

Le RP transmet mensuellement au Maire : les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ; la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; les soldes en fin d'année et les reports de soldes. Ces états transmis par le RP font ressortir la situation d'exécution du FADeC. Il n'y a pas eu des mandats non payés en fin d'année ; cet état n'a donc pas été établi.

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 :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier comporte les documents essentiels visés. Ces documents ne sont pas entretenus dans de bonnes conditions (emplacement étroit et pas bien entretenus ; insuffisance d'armoires de rangement). Les documents financiers figurent dans les dossiers de 2019.

Il n'y a que les dossiers de 2020 au service technique et au service financier. Les autres sont déjà acheminés au SPRMP.

Les documents budgétaires et comptables manuels et électroniques sont conservés. Les données électroniques sont sauvegardées sur des disques durs externes et aussi conservées chez le Secrétaire Général de la Commune sur un disque dur central.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra améliorer les conditions de conservation des documents détenus par le S/PRMP.

1.2.7 Archivage des documents comptables au niveau de la RP

Norme :

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

Constat :

Il existe des copies des mandats de paiement sur FADeC et des pièces justificatives chez la TC. Il y a des armoires et de matériel de rangement suffisant et le classement manuel des documents est acceptable.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

2.1 PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

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

Constat :

Il existe un PDC de 3^{ème} génération en vigueur approuvé par la tutelle au titre de l'année de contrôle (2018-2022). Il a eu inscription dans le PAI et dans le budget les projets réalisés sur le FADeC.

Il n'y a pas d'importantes discordances entre PAI et PDC concernant la nature, le montant ou l'emplacement des réalisations prévues. Il n'a pas existé au titre 2019 d'ouvrage de grande envergure nécessitant une délibération sur l'autorisation d'engagement pluriannuel.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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)
Agriculture/Elevage/Pêche	2	1 190 620	2%
Enseignements Maternel et Primaire	1	4 317 513	7%
Jeunesse et Sport	2	1 995 203	3%
Pistes Rurales	2	21 581 736	36%
Santé	1	14 960 886	25%
Urbanisme et Aménagement	1	16 558 055	27%
Total	9	60 604 013	100,00%

Source : Commune

Par rapport au tableau ci-dessus, les 5 premiers secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi, en tenant compte des montants, se présentent comme suit :

- pistes rurales :21 581 736 FCFA, soit 36% ;
- urbanisme et Aménagement 16 558 055 FCFA, soit 27 % ;
- santé : 14 960 886 FCFA, soit 25% ;
- enseignements Maternel et primaire 4 317 513 FCFA, soit 7% ;
- jeunesse et Sport : 1 995 203 FCFA, soit 3%.

Il ressort de cette répartition que les pistes rurales sont de loin le secteur dans lequel les ressources du FADeC ont été le plus utilisées, puis vient l'urbanisme et aménagement.

Tableau 14 : Répartition par nature des nouveaux engagements 2019

	NOMBRE DE REALISATIONS	MONTANT TOTAL	POURCENTAGE (BASE MONTANT)
Réhabilitation/Réfection	1	4 317 513	7,12%
Etude/Contrôle/Suivi	2	1 190 620	1,96%
Equipement/Acquisition/Fourniture	1	987 483	1,63%
Entretien	2	21 581 736	35,61%
Construction	2	31 518 941	52,01%
Aménagement/Travaux confortatifs	1	1 007 720	1,66%
Total	9	60 604 013	100,00%

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

Par rapport au tableau ci-dessus, les principales natures d'investissement de la commune en 2019 se présentent comme suit :

- construction : 31 518 941 FCFA, soit 52,01% ;
- entretien : 21 581 736 FCFA, soit 35,61% ;
- réhabilitation/Réfection 4 317 513 FCFA, soit 7,12 % ;
- etude/ contrôle/suivi 1190 620 FCFA, soit 1,96 %.
- aménagement/ Travaux confortatifs 1 007 720 FCFA, soit 1,66 %.

C'est dans la construction et l'entretien que le fonds FADeC a été le plus utilisé.

2.3 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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	3	4	7	30,43%
Cessation de travaux	1	0	1	4,35%
Travaux abandonnés	3	0	3	13,04%
Réception provisoire	5	1	6	26,09%
Réception définitive	2	4	6	26,09%
Total	14	9	23	100%

Source : Commission d'audit

Constat :

Par rapport au tableau ci-dessus, sur les 14 marchés non soldés au 31-12-2018, cinq (05) sont au niveau de la réception provisoire soit un pourcentage de 35,71% et 02 marchés sont définitivement réceptionnés, soit 14,28%. La totalité des travaux achevés se montent donc à 50,42%. Ainsi, les marchés conclus dans les années antérieures sont achevés à peine au-delà de 50%. Parmi les marchés conclus dans les années antérieures, un est en cessation de travaux puis trois abandonnés. Le marché en cessation de travaux est relatif à la réalisation des travaux complémentaires et confortatifs sur la passerelle de VEKKY NOUVI.

En ce qui concerne les marchés abandonnés avant 2019, ils sont relatifs à la :

- construction des bureaux de l'arrondissement de Houédo-Aguékou, contrat N°05/10/SG/CCPM signé le 08/03/2010 ; les travaux ont démarré le 15 avril 2010 pour une durée initiale de 4 mois ;
- construction d'un module de 2 salles de classes à l'EPP de Sô-Tchanhoué quartier/B, contrat n°03/11/SG/CCPM signé le 15 mars 2011 ; les travaux ont démarré le 15 février 2012 pour une durée initiale de 3 mois ;
- construction d'un module de 3 salles de classes + bureau et magasin à l'EPP d'AHOMEY-GBLON/C dont l'avenant n°1 au contrat N°08/13/ SG/SAG/CCPMP/CCMP/SMP est signé le 19 juillet 2013.

Sur les 09 marchés conclus en 2019, 01 est au niveau de la réception provisoire soit 11,11%, 4 sont définitivement réceptionnés, soit 44,44% et les 4 restants sont des travaux en cours.

Risque :

Non satisfaction des besoins de la population, augmentation des coûts des travaux, contentieux éventuels.

Recommandation :

Le Maire devra prendre des dispositions idoines afin de réactiver les chantiers abandonnés ou en cessation de travaux.

2.4 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Norme :

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

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

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation dans le secteur de

provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

Il n'existe pas en 2019 au niveau de la commune des réalisations inéligibles.

Tableau 16 : Liste des réalisations inéligibles 2019

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

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.

Constat

Il n'y a aucune réalisation inéligible en 2019. De même, il n'existe pas des travaux sur les ITR avec méthode HIMO (sur FADeC non affecté investissement) en 2019.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

2.5.1 Niveau de fonctionnalité des infrastructures réceptionnées

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures visitées sont au nombre de 6 et concernent les réalisations suivantes :

- fourniture des équipements sportifs au profit de l'équipe de football de la commune ;
- équipements des terrains de foot des arrondissements de So-Ava et de vekky en poteaux et filets ;
- entretien et réparation d'un module de trois salles de classes a l'EPP So-Tchanhoue/A ;
- construction de la clôture du centre de santé de vekky ;
- construction d'un portail d'entrée et d'un quai d'embarquement des touristes ;
- entretien de 62,70km de pistes de la commune de So-Ava lotn°1.

Il n'existe pas de réalisation non fonctionnelle après un an en 2019.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 DST dispose d'un collaborateur qualifié qui est le CST, la mairie a recruté un contrôleur indépendant pour le contrôle et la surveillance des travaux. Il existe pour chacun des chantiers un dossier d'exécution soumis par les titulaires de marché et approuvé par les soins du C/ST avec l'apposition du cachet « bon à exécuter ».

Le CST a prouvé l'existence de rapports de suivi et de contrôle de chantier au moins une fois par mois et ce, durant la vie des chantiers. Le CST établit un PV de contrôle des chantiers 2 fois par mois. En ce qui concerne le PV du bureau indépendant, il n'existe pas parce que les travaux n'ont pas encore démarré.

Les réserves de suivi des chantiers sont levées selon ce qui est écrit dans les PV lorsqu'elles sont satisfaites. Les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire. Les marchés réceptionnés en 2019, disposent tous d'un PV de constat d'achèvement. Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les malfaçons remarquables sur les ouvrages visités sont les suivantes :

- fourniture des équipements sportifs au profit de l'équipe de football de la commune : rien à signaler
- équipement des terrains de foot des arrondissements de So-ava et de Vekky en poteaux et filets : rien à signaler ;
- entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'épp So-Tchanhoue/A : fissures au niveau des cadres des fenêtres métalliques pouvant entraîner des détachements progressifs des fenêtres et portes ; les placards ne se ferment pas, dégradation de la peinture à huile sur les portes métalliques ;

- construction de la clôture du centre de santé de Vekky : clôture bien construite sauf qu'il y a l'absence d'immatriculation FADeC ;
- construction d'un portail d'entrée et d'un quai d'embarquement des touristes : dégradation de la peinture à huile ;
- entretien de 62,70 km de pistes de la commune de Sô-ava lotn°1 : dégradation de la piste par endroit.

Risques :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le C/ST devra exercer le suivi régulier des chantiers afin que les infrastructures réalisées puissent garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité et faire corriger les insuffisances constatées.

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 :

C'est sur un seul ouvrage qu'il n'a pas d'écrit d'identification. Il s'agit de la construction de la clôture du centre de santé de Vekky.

Risques :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Le C/ST devra exercer le suivi régulier des chantiers afin que les infrastructures réalisées puissent garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.

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 :

Le ratio « dépenses d'entretien du domaine, du patrimoine mobilier et immobilier et maintenance sur ressources propres / total des ressources propres ¹ » $499\,500/34\,872\,432 = 1,44\%$. Le ratio « dépenses totales d'entretien du domaine public, du patrimoine mobilier et immobilier et de maintenance / dépenses réelles de fonctionnement² » = $499\,500 / 84\,587\,175 = 0,59\%$. La part des dépenses d'entretien du domaine public, du patrimoine immobilier et maintenance sur le total des dépenses d'entretien $499\,500/499\,500 = 100\%$.

Les dépenses d'entretien sur ressources propres sont faibles. Ce qui a impacté négativement les différents taux obtenus par la commission.

Les indicateurs de performance financière se trouvant dans la note de présentation du compte administratif sont : taux d'accroissement des recettes propres est 75,53% ; taux d'accroissement moyen annuel des recettes des 5 dernières années : 18,16% ; dépenses totales d'entretien dépenses totales de fonctionnement=0,5% ; dépenses d'entretien sur fonds propres= 1,43% ; épargne de gestion sur recettes réelles de fonctionnement= 0%. Il y donc concordance entre les taux calculés par la commission et ceux figurant au compte administratif.

Norme : partiellement respectée.

Risque :

Manque d'entretien des infrastructures.

Recommandation :

Le Maire devra améliorer le ratio de dépenses d'entretien sur ressources propres.

¹ Le total des chapitres 70, 71 et 75, sans le 713

² Total Dépenses de fonctionnement sans le virement à la section d'investissement

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*
01	FOURNITURE DES EQUIPEMENTS SPORTIFS AU PROFIT DE L'EQUIPE DE FOOT-BALL DE LA COMMUNE	987 483	Affecté sport	Autre	Jeunesse et sport	Réception définitive
2	EQUIPEMENTS DES TERRAINS DE FOOT DES ARRONDISSEMENTS DE SO-AVA ET DE VEKKY EN POTEAUX ET FILETS	1 007 720	Affecté sport	Autres	Jeunesse et sport	Réception définitive
3	ENTRETIEN ET REPARATION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES A L'EPP SO-TCHANHOUE/A	4 317 513	Affecté MEMP Entretien	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
4	CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DU CENTRE DE SANTE DE VEKKY	14 960 886	Affecté santé	DRP	Santé	Réception provisoire
5	ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°1	11 249 474	Affecté piste	DRP	Piste rurale	Réception définitive
6	CONSTRUCTION D'UN PORTAIL D'ENTREE ET D'UN QUAI D'EMBARQUEMENT DES TOURISTES	16 558 055	Affectés tourisme	DRP	Urbanisme et aménagement	Réception provisoire/

Source : Commune

Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le poids financier de l'échantillon (montant des réalisations échantillonnés*100/montant total des nouveaux engagements en 2019) donne 49 081 131 FCFA /60 604 013= 81%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES 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 :

La commune a élaboré son Plan PPM le 22/01/19 qui a été transmis sur le site SIGMAP le 29/01/19 et validé par la CCMP le 23/01/19. La mise en ligne et l'envoi à la DNCMP ont eu lieu le 29/01/19 après l'approbation du budget intervenue le 28/12/18. Sa Date de publication sur le site SIGMAP est le 05/02/19. Il n'a pas fait l'objet de publication dans le journal des marchés publics, il est conforme au modèle adopté par l'ARMP et est complet (avec les informations minimales requises) par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

Il a été mis à jour le 22/07/19 transmis à la DNCMP le 23/06/19 validé et publié le même jour dans les mêmes formes que le primitif. Le plan comporte tous les marchés passés sur financement FADeC. La commune n'a pas conclu d'autres marchés sur d'autres ressources. Les intitulés des marchés sont exhaustifs et reflètent la nature de la prestation et sa localisation (en cas de travaux). Il n'y a pas eu de fractionnement de commandes. Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 confiés à des consultants indépendants	10 000 000	20 000 000

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

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

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

Constat :

Tableau 18 : Répartition des engagements 2018 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	1	11,11%
Demande de renseignement et de prix	4	44,44%
Appel d'Offres Ouvert	0	0,00%
Appel d'Offres Restreint	0	0,00%
Gré à gré	0	0,00%
Autres	4	44,44%
Total	9	100,00%

Source : Commune

Les marchés passés par la procédure "autres" sont : fourniture des équipements sportifs (987 483 FCFA) ; équipements de terrains de football (1 007 720 FCFA) ; contrôle des travaux de réalisation pour les jeunes femmes et jeunes hommes d'un centre piscicole (470 820 FCFA) ; réalisation de l'étude d'impact environnemental simplifié (719 800 FCFA). Ce sont donc des marchés passés par la procédure de consultation d'au moins trois prestataires.

Les seuils de PMP sur la base des informations de la feuille « Liste marchés conclus en 2019 » pour l'ensemble des engagements pris en 2019 sont respectés.

Il n'y a pas eu de fractionnement de marchés en 2019 (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation ou du seuil de compétence.

Tous les marchés sont passés suivant les procédures prévues dans le nouveau code (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).

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 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 à statut particulier et structures rattachées	Communes ordinaires et structures rattachées
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 :

Le contrôle a priori a été effectué par la CCMP pour les marchés de l'échantillon de la commission. Ainsi, les dossiers de PM (DAO, PV d'ouverture des offres, rapport de jugement des offres, PV d'attribution provisoire, marchés) ont été transmis par la PRMP par bordereau/lettre à la CCMP ; les documents (PV, avis etc.) fournissant la preuve que la CCMP s'est prononcée sur ces dossiers existent.

Les PV d'ouverture et les PV d'attribution provisoire utilisés sont conformes aux documents types

Les DAO ne sont pas toujours transmis à la CCMP 10 jours ouvrables avant la date indiquée dans le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'autorité contractante pour le lancement de l'avis (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) ; à titre d'exemple pour la construction d'un portail d'entrée et un quai d'embarquement de touristes, le DAO a été transmis à la CCMP le 23/09/19 alors que le lancement a été prévu le 19/08/19.

Les dates de lancement ne sont pas toujours conformes aux dates prévisionnelles dans le PPMP. Pour le dossier de construction d'un portail d'entrée par exemple, le DAO a été lancé le 02/10/19 alors qu'il est prévu le 19/08/19.

Le non-respect de ces dispositions est dû à la suspension de la Commune des financements du FADeC par la CONAFIL.

Norme : partiellement respectée.

Risque :

Violation de principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Le Maire devra respecter toutes les dispositions 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.

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 :

Les avis d'Appel d'Offres (journal des marchés publics, et/ou dans le Quotidien du Service Public (« La Nation ») ont été effectivement publiés. Les avis d'appel à candidature suivant la procédure de demande de renseignements et de prix ont été publiés par affichage au siège de la Mairie, de la tutelle et des chambres de métiers pour les demandes de cotation, 7 prestataires du répertoire de la commune ont été sélectionnés et consultés.

Il n'y a pas eu de changement de la date d'ouverture des plis. La preuve de notification de ces lettres est disponible.

Les soumissionnaires n'avaient pas été invités à la séance de demande de cotation mais ils étaient à celles relatives aux dossiers de DRP. Il n'existe pas d'observations des soumissionnaires présents.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit dans les délais. Les lettres de notification des rejets mentionnent les motifs de rejet des offres non retenues. Les preuves de notification de ces lettres aux soumissionnaires concernés sont disponibles.

Les avis d'attribution provisoire et définitive ont été publiés suivant les mêmes canaux précédemment utilisés pour les avis.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Conformité des avis d'appel d'offres

Norme :

Aux termes de l'article 58 du CMP 2017 l'avis d'appel d'offres doit comporter un certain nombre d'informations (voir feuille « Vérif. Marchés » dans le classeur « Contrôles 2019 »).

Constat :

Les indications de la norme sont respectées. Les principaux critères d'évaluation y compris les critères de qualification technique et financière (référence de l'appel d'offres, type d'offres, source de financement, qualification des candidats, lieu date et heures limites de dépôt des offres etc...) y figurent.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.6 Réception et ouverture des offres et conformité des PV

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

Norme :

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 commission a procédé à la vérification du registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP). Elle a constaté que les dates et heures de dépôt des dossiers prévues ne sont pas toujours conformes à celles qui sont inscrites sur les avis d'appel d'offres ; ainsi, pour le dossier relatif à la construction de la clôture du centre de santé par exemple, il a été marqué 10h30 dans le registre au lieu de 10h. Le registre est surchargé par endroit avec du blanc.

Le registre n'est pas tenu à jour, c.à.d. que le dernier appel d'offres de l'année en cours qui est relatif à la réhabilitation d'un local devant servir de mise en quarantaine des malades du COVID-19 dont les dossiers ont été déposés le 02/11/20 (le lendemain de la vérification par la commission), n'y est pas inscrit. Le SPRMP l'a mentionné dans un autre cahier prétextant que le registre était avec la commission. Les informations de ce registre sont concordantes ou en cohérence avec le contenu des PV d'ouverture des offres établis.

Pour les projets de l'échantillon, le nombre de DAO confectionnés est connu et varie entre 6 et 8. Les DAO ne sont plus vendus par la Commune. Les entrepreneurs qui viennent en prendre copie signent un cahier de retrait.

La commission a procédé à la vérification des mesures de préservation de l'intégrité des offres (paraphes de l'original de chaque page de chaque offre par les personnes des organes de passation et de contrôle des marchés habilités) et n'a relevé aucune observation particulière. La norme est donc respectée.

Il existe pour chaque dossier un PV d'ouverture des offres avec la liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. De même, pour les offres des attributaires, des pièces mentionnées dans le tableau d'ouverture des offres du PV d'ouverture existent.

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

Les PV sont réguliers et conformes aux textes en vigueur. Ils consignent les renseignements ci-après : les dates et heures de tenue de la séance, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre, le tableau d'ouverture des offres présentant la liste complète des pièces éliminatoires et celles relatives aux critères de qualification (attestation financière, ...) et la situation de chaque candidat par rapport aux dites pièces à la séance d'ouverture des offres.

Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP présents à l'ouverture et le représentant de la CCMP. Le contenu de ces PV est conforme au modèle-type mis à disposition par l'ARMP (cf. kit de l'inspecteur).

Norme : partiellement respectée.

Risque :

Insuffisance de traçabilité des marchés dans le registre.

Recommandation :

Le S/PRMP devra tenir le registre spécial de réception des offres suivant les règles de l'art en y inscrivant correctement les dates et heures de dépôt des dossiers, en évitant l'utilisation de blancs et en le tenant à jour.

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

Constat :

Marchés passés selon le CMP 2017

Les PV d'attribution des marchés comportent les éléments indiqués à l'article 88 de la loi 2017 et sont conformes au modèle-type de l'ARMP, y compris notamment les motifs de rejet des offres non retenues. Ils sont signés par le Maire (cf. art. 10 CMP 2017).

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Il n'y a pas de marchés de montants supérieurs aux seuils de passation. Ceux qui sont issus d'une demande de renseignements et de prix ont été soumis à la CCMP pour approbation par l'autorité de tutelle.

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 :

INTITULE DU MARCHÉ (CONTRAT, BON DE COMMANDE, ACCORD, CONVENTION...)	MODE DE PASSATION	DATE DE PUBLICATION DE L'AVIS AO	DATE DE DEPOT DES OFFRES	DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT	DATE D'APPROBATION PAR LA TUTELLE	DATE DE NOTIFICATION DEFINITIVE	DELAI ENTRE	OBSERVATION/COMMENTAIRE			
							PUBLICATION DE L'AVIS AO ET LE DEPOT DES OFFRES	PUBLICATION ET NOTIFICATION DEFINITIVE (DUREE GLOBALE)	APPROBATION DE LA TUTELLE ET NOTIFICATION DEFINITIVE	NOTIFICATION DU RESULTAT – SIGNATURE DU CONTRAT	
ENTRETIEN ET REPARATION D'UN MODULE DE TROIS SALLES DE CLASSES A L'EPP SO-TCHANHOUE/A	Cotation	23-sept.-19	30-sept.-19	11-oct.-19	11-oct.-19		7	-43731	-43749	-43749	
CONSTRUCTION DE LA CLOTURE DU CENTRE DE SANTE DE VEKKY	DRP	2-oct.-19	16-oct.-19	6-nov.-19	27-nov.-19	6-déc.-19	14	65	9	30	
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°1	DRP	2-oct.-19	16-oct.-19	6-nov.-19	27-nov.-19	6-déc.-19	14	65	9	30	
ENTRETIEN DE 62,70KM DE PISTES DE LA COMMUNE DE SO-AVA LOTN°2	DRP	2-oct.-19	16-oct.-19	6-nov.-19	27-nov.-19	6-déc.-19	14	65		30	
CONSTRUCTION D'UN PORTAIL D'ENTREE ET D'UN QUAI D'EMBARQUEMENT DES TOURISTES	DRP	02/10/2019	16-oct.-19	6-nov.-19	27-nov.-19	6-déc.-19	14	65		30	

Pour le dossier relatif à l'entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'EPP So-Tchanhoué/A (demande de cotation), le marché n'a pas été notifié à l'entrepreneur après sa signature. Le CSAF explique avoir oublié de le faire ; ce qui est préjudiciable à la Commune. Les différents délais sont respectés par la commune.

Norme : partiellement respectée

Risque :

Absence de transparence dans la procédure de passation de marché.

Recommandation :

Le Maire devra notifier les marchés aux entrepreneurs après leur signature.

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 pas eu de contrat de gré-à-gré au niveau de la commune en 2019.

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 :

Les dispositions du décret n°2018_227 sont respectées. Les marchés suivants sont concernés entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'EPP SO-TCHANHOUE/A ; construction de la clôture du centre de santé de VEKKY ; entretien de 62,70km de pistes de la commune de SO-AVA LOTN°1 et n°2 ; construction d'un portail d'entrée et d'un quai d'embarquement des touristes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La preuve de l'enregistrement des contrats/marchés (par rapport aux réalisations de l'échantillon) aux services des impôts existe. L'enregistrement a eu lieu avant la mise en exécution du marché.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification présentes chez l'ordonnateur, comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marchés de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST ou son représentant est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. Les mandats sont transmis au RP par bordereaux.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Bonne pratique :

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

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

Constat :

Toutes les réalisations parmi celles engagées en 2019 sont non standards. Pour les ouvrages non standards la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre car le service Technique de la Commune dispose de ressources humaines qualifiées.

Pour les autres chantiers, le Service Technique a assuré la conception. Il existe pour chaque ouvrage engagé en 2019 un dossier technique par projet qui a servi à l'élaboration du DAO.

Pour le marché de réfection/réhabilitation de l'échantillon de la commission, il a été élaboré préalablement un dossier technique en bonne et due forme intégrant un état des lieux (avec photos), le descriptif et le quantitatif des travaux à réaliser.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)

Constat :

Les délais d'exécution des infrastructures appartenant à l'échantillon de la commission se présentent comme suit :

- fourniture des équipements sportifs au profit de l'équipe de Football de la commune : délai contractuel : 1 mois date de la commande 16/12/19 ; date de livraison 09/01/20 (moins d'un mois) : le délai est donc respecté ;
- équipements des terrains de foot des arrondissements de So-Ava et de Vekky en poteaux et filets : délai contractuel : 1 mois ; date de l'ordre de service 16/12/19 ; date de livraison : 09/01/20 ; le délai est donc respecté ;
- entretien et réparation d'un module de trois salles de classes à l'EPP So-Tchanhoue/A délai contractuel trois mois ; date de l'ordre de service 20/11/19 ; date de demande de constat d'achèvement le 28/02/20. Le délai a été dépassé de 8 jours. Une pénalité de 17 264 FCFA lui a été appliquée ;
- construction de la clôture du centre de sante de Vekky : délai contractuel 4 mois ; l'ordre de service date du 27/01/20 et la date de constat d'achèvement est le 27/05/20 ; le délai est respecté

- entretien de 62,70km de pistes de la commune de So-Ava lotn°1 : délai contractuel 2 mois ; date de l'ordre de service 30/01/20 ; date de constat d'achèvement 23/03/20 ; le délai est donc respecté.
- construction d'un portail d'entrée et d'un quai d'embarquement des touristes : délai contractuel 4 mois ; ordre de service : 30/01/20 ; constat d'achèvement : 14/05/20 ; le délai est respecté.

Les mesures prises par le Maire à l'encontre des retardataires sont conformes aux prescriptions du DAO.

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 :

Il n'y a pas eu d'avenant en 2019.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION COMMUNALE

4.1. FONCTIONNEMENT DES ORGANES ELUS

4.1.1 Existence et fonctionnement des commissions communales

Norme :

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

Constats

Conformément à la délibération N°35/01918//M-SA/SG/DAFEP/DST/DSP/ du 1er octobre 2018 portant amendement et adoption des listes actualisées des commissions permanentes, le maire a pris l'arrêté N°3/5/039/18C-SA/SG/DSP/DAFEP portant actualisation des membres des commissions permanentes. Il s'agit de : la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF), la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE), la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC).

Les Présidents des commissions sont élus par le conseil communal et nommément désignés dans l'arrêté. Chaque commission a fait dans l'année une séance sanctionnée par un PV qui mentionne les membres présents et absents qui sont déposés au Secrétariat Administratif.

Les grands sujets abordés dans ces rapports sont entre autres :

- CAEF a traité de la participation des fêtes identitaires avec les ressources propres communales, de l'actualisation des taux de location des domaines publics et des rapports avec les acteurs d'Acadja de Tokpoconou sur la perception des taxes ;
- CADE : études de la sécurisation de 2 hectares octroyés à la commune par la collectivité Ahouassou ;
- CASC : gestion des aspects sociaux de l'organisation de la fête des Toffin.

Le CC a discuté et délibéré sur les rapports au cours de l'année. Cela est mentionné dans le PV de sa session ordinaire du 24 juin 2019 de sa 2ème session ordinaire. Cela a donné lieu à une décision du CC et tâches à effectuer par le maire pour leur suivi ont été définies.

Les moyens prévus sont dans le budget primitif de 2019 sur la ligne 65512 autres indemnités et sont affirmés par la délibération du CC N°3/5/010/19/C-SA/SG/DAFEP/DSA//DSP du 15 juin 2019. Les présidents des commissions sont à 15000 FCFA pour les indemnités de déplacement et les autres membres, à 5000 FCFA chacun.

L'ordonnancement des indemnités pour les membres d'une commission permanentes a été précédé du dépôt d'un rapport par cette commission.

Le RP a procédé à la vérification du service fait avant le paiement des dites indemnités.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.6 Contrôle des actions du Maire par le Conseil Communal

Norme :

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

Constat :

Le Maire a rendu compte au CC sur ses activités quatre (04) fois au cours de l'année 2019 à travers un rapport écrit.

Chaque compte rendu du Maire intègre le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente et fait aussi le point de l'exécution du budget en dégagant le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

Après analyse des rapports des sessions, la commission a constaté qu'il est toujours inscrit à l'ordre du jour, l'évaluation de la mise en œuvre des décisions du CC lors de la session précédente.

Les rapports comportent en annexe les tâches assignées au Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

4.2.1. Niveau d'organisation des services-clés communaux

Norme :

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

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

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

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 :

Il n'a pas eu de limogeages et affectations de certains responsables de services-clés, notamment le CSAF/DAF et le CST/DST acteurs-clés dans la chaîne des dépenses. Les postes des services clés sont restés stables au titre de la gestion 2019.

Le Secrétaire Général de la mairie est nommé par l'arrêté n° 26/22/206/M-SA/CAB-M du 11 juillet 2016 parmi les cadres de la catégorie A et son profil est conforme aux dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 et de l'article 3 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général des mairies.

En dehors du SG, il existe d'autres directions telle que la Direction des Affaires Financières et du Personnel, la Direction des Services Techniques, la Direction des Archives et de la Communication, la Direction des Services à la Population, des Cellules et des Services au nombre desquels figure le Service de l'Etat Civil et de la Population. Chacune de ces directions a à sa tête des cadres de la catégorie A ou B en dehors de la Direction des services de la population qui est de catégorie C1-7. Chaque chef service dispose de collaborateur qualifié.

La situation du personnel est stable par rapport à l'année précédente.

Norme : partiellement respectée.

Risque :

Mauvaise exécution des tâches.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions utiles afin de pourvoir à la tête de la Direction des services de la population un cadre qualifié.

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 TC est Administrateur du trésor A-1-4, elle a 12 collaborateurs, 7 sont qualifiés. Elle a enregistré 4 départs en 2018 et 3 arrivés en 2019. La TC est à la tête de la Trésorerie communale depuis 2016.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Bonne pratique :

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

Constat :

L'élaboration et l'adoption par la commune de son organigramme et la création des services communaux devraient être assorties de manuel de procédures administratives et financières pour un fonctionnement adéquat de l'administration. Or, la commune n'en dispose pas. Norme partiellement respectée.

Risques :

- Inefficacité de l'administration communale ;
- conflits d'attributions, navigation à vue.

Recommandation :

Le Maire devra doter la Commune d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques au profit de sa 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 « en ce qui concerne les 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 comprend 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 :

Avec l'entrée en vigueur du nouveau code des MP, la PRMP et le S/PRMP ont été créés successivement par les arrêtés n°35/034/2018/M-SA/SG/DSP/DAFEP du 16 novembre 2018 et n°35/026/2018/M-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 29 octobre 2018. La PRMP est nommée par l'arrêté N°35/036/2018/C-SA/SG/DSP/DAFEP/DST en date du 16 novembre 2018 et les membres du SPRMP par l'arrêté N°35/037/2018*M-SA/SG/DDSP/DAFEP/DST du 16 novembre 2018.

Il existe de notes de service pour la création des commissions ad hoc de passation des marchés pour tous les marchés passés par appel d'offre et comités ad hoc de passation des marchés pour tous les marchés passés par la procédure de demande de renseignement de prix. Il s'agit des arrêtés :

- n°35/027/2018/M-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 29 octobre 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement des commissions ad' hoc de passation des marchés publics pour les marchés par appel d'offres;
- n°35/028/2018/M-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 29 octobre 2018 portant attributions, organisation et fonctionnement du comité de passation des marchés publics par les procédures de demande de renseignements et de prix ;
- n°35/036/2018/MSA/SG/DSP/DAFEP/DST du 16 novembre 2018 portant nomination des membres du comité de passation des marchés publics par les procédures de demande de renseignements et de prix.

La CPMP est créée par l'arrêté n°35/031/2017/M-SA/SG/DSP/DAFEP/CAB-M du 06 novembre 2017 portant composition et AOF de la CPMP ; ses membres, par l'arrêté n°35/035/2018/C-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 16 novembre 2018 portant nomination des membres de la CPMP. La PRMP est le Maire.

La composition des CPMP, et des Comités de passation est conforme aux nouvelles dispositions.

Les arrêtés de nomination dans ces commissions précisent les qualités/fonctions de chaque membre en conformité avec les textes.

Le SPRMP, titulaire d'une licence en droit évolue dans la catégorie B. Le second membre, titulaire du BAC D et C, a reçu des formations en PM organisées par l'ARMP et le ministère en charge de la décentralisation. Il est au secrétariat de la PRMP depuis 5 ans.

Il est tenu au Secrétariat de la PRMP, un registre infalsifiable, le fichier des MP. Le S/PRMP est chargé entre autres de la vente des DAO aux soumissionnaires. Il tient les archives. Il a produit 4 rapports trimestriels dont le dernier fait office de rapport annuel (1^{er} 29 mars 2019, 2^{ème} 28 juin 2019, 3^{ème} 30 sept 20169, 4^{ème} 31 décembre). Ces rapports comportent les éléments de planification, les niveaux d'exécution des tâches prévues pour chaque trimestre avec la mise en évidence des progrès et contre-performances, les difficultés rencontrées et les approches de solutions.

La norme est donc respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 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

Pour se conformer au nouveau code des MP, le maire a pris successivement deux arrêtés relatifs à la CCMP.

Il s'agit des arrêtés :

- n°35/029/2018/M-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 29 octobre 2018 portant création attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics ;
- n°35/035/2018/C-SA/SG/DSP/DAFEP/DST du 16 novembre 2018 portant nomination des membres de la CCMP.

Le Chef de la cellule est un cadre de la catégorie A1, titulaire d'une maîtrise en droit et d'un master en management des ressources humaines. Il est recruté à l'interne par appel à candidature à cause du manque de ressources financières. C'est le Chef de la CCMP qui fait office de juriste parmi les membres de la CCMP car il dispose d'une maîtrise en droit.

Le premier membre est un spécialiste des marchés publics titulaire d'un master en marchés publics au CEFAL avec plus de 5 années d'expériences en MP.

Le 2ème membre est un ingénieur de conception en génie civil titulaire d'un diplôme d'ingénieur obtenu à l'EPAC. Il est désigné en qualité de spécialiste du domaine d'activité dominante de la commune.

Le 3ème membre est un secrétaire de la catégorie B.

Les arrêtés de création de la CCMP et de nomination de ses membres intègrent des objectifs annuels de performance. Les qualités/fonctions de chaque membre sont en conformité avec les textes.

Il existe d'avis sur tous les dossiers soumis avec l'apposition de cachet « Bon à lancer » sur les pages des DAO, le visa des contrats, la traçabilité des contrôles de l'exécution des marchés.

La CCMP produit son rapport semestriel et son rapport annuel d'activités dans les délais et à l'attention de l'AC dans les trente (30) jours suivant la période de référence (1er rapport 24-07-2019, 2ème rapport, 30/01/22020).

Ces PV présentent les résultats atteints en rapport avec ses missions y compris la situation des dossiers étudiés, les difficultés rencontrées et les suggestions et recommandations.

Le Chef CCMP ne tient pas la situation du suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés. Ce dernier n'a donc mené aucune action dans ce cadre.

Norme partiellement respectée.

Risque :

Absence de traçabilité dans le rapport de la CCMP.

Recommandation :

Le Chef de la CCMP devra transcrire dans ses rapports la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des MP.

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 :

La preuve de la tenue de réunions périodiques au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives existe. Au total, 15 réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du SG avec les Chefs Services sont tenues en 2019. Les PV concernés retracent les tâches prescrites aux différents services ainsi que des instructions/consignes du SG (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC).

Le SG est le Secrétaire de la commission budgétaire (arrêté n°35/025/18/M-SA-/SG/DSP/DAFEP le 10 septembre 2018, portant AOF du comité technique d'élaboration du second collectif budgétaire et du budget 2019).

Le seul mandat (n° 88 payé en 2019) comporte son visa puis il annote les factures et les actes domaniaux.

Norme respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les bordereaux de transmission des délibérations au préfet sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Il n'y a pas eu de contrôle technique en 2019. Le rapport d'audit 2018 a été partagé au cours de réunions des services sous la supervision du SG. Les PV concernés ont retracé la question de la mise en œuvre des recommandations. Ils ont retracé clairement : les échanges sur les recommandations et les modalités de leur mise en œuvre ; le point des activités de mise en œuvre des recommandations d'audit/contrôles.

La commune dispose d'un plan de mise en œuvre des recommandations. Ce plan est connu de chaque service concerné. Dans ce plan, les recommandations sont réparties par service et personnes associées avec délais de mise en œuvre.

La CCMP n'est pas responsabilisée dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations. Il n'y a pas d'activités de suivi mise en œuvre par cet organe car les rapports d'activités de la CCMP ne retracent rien en matière du suivi de la mise en œuvre des audits.

Norme partiellement respectée.

Risque :

Non mise en œuvre diligente des recommandations contenues dans les rapports FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra responsabiliser la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations.

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

Constat :

Par rapport à la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018, les principales actions menées par la commune et qui ont conduit à des changements visibles et constatés par les auditeurs sont : l'élaboration de bons à lancer dans le cadre des marchés ; un AOF a été proposé et adopté par le Conseil Communal, un comptable matières a été responsabilisé et son acte de nomination a été approuvé par la tutelle. Ces points sont aussi les progrès durables enregistrés par la commune depuis le dernier passage des inspecteurs sur le terrain jusqu'à la date de la présente mission.

Les recommandations suivantes ont posé des difficultés dans leur mise en œuvre :

- "désigner après appel à candidature, un spécialiste de la catégorie A échelle 1 ayant au moins 4 années d'expérience en marchés publics". La commune n'a pas de moyens pour le faire ; elle a alors procédé à un recrutement interne ;
- "veiller à l'élaboration d'un manuel de procédures administratives financières et techniques" : ce n'est pas encore fait jusqu'à ce jour par manque de moyens financiers.

La commune n'a pas fait l'objet d'un Contrôle Technique Externe en 2019.

4.4. COMMUNICATION ET PARTICIPATION CITOYENNE

4.4.1. Accès à l'information

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe deux tableaux d'affichage adéquats (sécurité des affiches) accessibles au public à tout moment et qui n'est pas vide c'est-à-dire qu'il comporte au moins le relevé des décisions du CC. Il existe un service de documentation fonctionnel peu équipé dans lequel on retrouve le PAI, le PDC nouvelle génération, les budgets et autres documents qui existent aussi en version électronique. Le public peut les consulter.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.4.2. Reddition de compte

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire a organisé une séance de reddition publique de compte le 13 décembre 2019 avec de différentes couches de la population de sa commune autour de divers thèmes, à savoir eau, hygiène, assainissement. Le point de la mobilisation des ressources et les réalisations sur le FADeC ont été faits.

La liste de présence et le PV du rapport sont disponibles. Cette liste de présence comporte des OSC, des conseillers communaux, les agents des services déconcentrés, des notables et des associations professionnelles. Le PV de la séance ne comporte pas les engagements du Maire concernant la suite à donner aux sujets non résolus pendant l'audience.

La commission a reçu le représentant d'une ONG dénommée «Asoto» et le coordonnateur CPC de SO-AVA. Selon ces derniers, c'est eux qui ont proposé les thèmes. Ils ont affirmé que :

- des documents ont été distribués au cours de la séance ;
- les populations ont été informées par radio locale, des crieurs publics, la presse locale et par convocations ;
- le Maire et ses conseillers ont pris des engagements.

Les réalisations présentées indiquent l'origine des ressources les réalisations du PAI.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.5. ETAT CIVIL

4.5.1. Confection et paraphe des registres d'état civil

Norme :

Art 40 Code des personnes et de la famille « les cahiers et registres sont ouverts le 1er 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 1ère 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 :

Le Maire et le SG sont au courant de la note circulaire du ministre sur la gestion efficace de l'état civil. La note a été produite à la commission par le SG. Il s'agit de la note circulaire N°1486/MDGL/DC/SGM/SP-conafil/SD en date du 08 novembre 2018.

Dans le budget 2020, il est prévu des lignes pour la confection et le paraphe des registres d'état civil tel que prévu par la circulaire du ministre de la décentralisation. Il s'agit de la ligne 6048 de montant 2 000 000 FCFA et de 6328 de montant 250 000 FCFA.

Le nombre de registres envoyés au tribunal pour paraphe en 2019 est de 22 ; le reçu n°A1356177 du 26 juin 2019 en constitue la preuve.

Les registres de 2019 sont déjà convoyés au service d'état civil de la mairie, mais ceux de 2020 visités par la commission dans l'arrondissement central de Sô-Ava sont cotés et paraphés par le tribunal.

Un cahier d'état civil pour les naissances hors centres de santé est créé dans l'arrondissement central de Sô-Ava et il n'existe pas des fiches de naissance qui ne sont pas encore transcrites dans les registres.

Au passage des inspecteurs le 25 novembre 2020 dernier, toutes les fiches complètes de naissance sont déjà transcrites car la dernière transcription est du 19 octobre 2020. Les registres vérifiés au niveau du Service d'état civil de la commune sont cotés et paraphés par le tribunal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

L'agent d'état civil de l'arrondissement visité est un Agent permanent de la mairie. Il est titulaire du BEPC avec dix années d'ancienneté au poste.

Il a reçu plusieurs fois des formations organisées par le partenaire «GIZ» et "Regard d'amour".

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La commission a pris au hasard un registre de naissance de l'arrondissement central de Sô-Ava et le dernier. Dans les deux registres, la qualité de la transcription est bonne, les écritures sont lisibles, les feuillets sont propres et la transcription en toute lettre des informations y compris des dates et heures est concordante avec les fiches de naissance.

La clôture du dernier registre par le chef d'arrondissement est faite (dernière page du registre arrêtée avec date et signature du chef d'arrondissement) mais toutes les pages vierges ne sont pas oblitérées.

Risque :

Possibilité d'inscriptions frauduleuses dans le registre de naissance.

Recommandation :

Le SG devra faire oblitérer toutes les pages vierges des registres de naissances à la fin de chaque année.

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 :

Les statistiques sont disponibles par trimestre et par an. Toutefois, ces données existent dans la base de données électroniques, la preuve de leur transmission au Préfet de l'Atlantique est faite par bordereau N°3/5/211/19/C-SA/SG/DSP en date du 13 janvier 2020. La commission n'a pas eu la preuve de leur transmission à la DDPD.

Risques :

Non prise en compte des statistiques des naissances de la commune lors de la totalisation/actualisation des statistiques de l'état civil sur le plan national.

Recommandation :

Le Chef Service Etat Civil devra transmettre trimestriellement par bordereau les statistiques sur les naissances de la commune à la Direction départementale du Plan et du Développement (DDPD).

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 :

La commission a visité le cadre d'archivage de la mairie où les registres des naissances des arrondissements sont convoyés. Il y existe de matériel d'archivage, la salle est restreinte et les registres ne sont pas conservés dans de bonnes conditions. Il n'existe pas d'armoire métallique, la propreté du cadre est peu acceptable, le classement est de façon annuelle et les registres ne sont pas étiquetés.

Risque :

Difficultés dans les recherches.

Recommandation :

Le Chef Service de l'état civil devra assurer la conservation des registres conformément à l'article 7 du décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 en vigueur en la matière.

5. OPINION DES AUDITEURS

5.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après pointage et analyse des projets inscrits dans les documents de planification et budgétaires, la commission estime que le contrôle effectué permet de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2019 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2019.

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

Opinion :

A l'analyse des documents au niveau du C/SAF et du RP, la commission a noté une cohérence et concordance des informations financières concernant les ressources du FADeC. Il est noté une traçabilité satisfaisante des reports de crédits en fin d'année et des transferts reçus dans les comptes de la commune.

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

Opinion :

La commission a relevé des insuffisances au niveau de l'existence du manuel de procédures, du bon fonctionnement de la CCMP (organe de contrôle à priori des MP), de la coordination effective de tous les services communaux par le Secrétaire Général, des activités de mise en œuvre des recommandations des audits et du contrôle de l'exécutif communal par le CC.

Eu égard à tout ce qui précède, le management de la commune et le niveau de mise en place du système de contrôle interne sont de nature à assurer une gestion moyennement efficace et efficiente des ressources de la commune.

5.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

5.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les insuffisances relevées par la commission sont d'ordre mineur par rapport aux infractions prévues dans le recueil des infractions et sanctions de l'ARMP. Ces insuffisances concernent principalement le non-respect de toutes les dispositions 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 non tenue du registre spécial de réception des offres suivant les règles de l'art en y inscrivant correctement les dates et heures de dépôt des dossiers, en évitant l'utilisation de blancs et en le tenant à jour et la non-notification systématique des marchés aux entrepreneurs après leur signature.

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

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

Source : Commission d'audit

5.4.2 Exécution des commandes publiques

Opinion :

De manière générale, la réglementation en matière d'exécution des paiements a été respectée.

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

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

Source : commission d'audit

5.5 EFFICACITE ET PERENNITE DES REALISATIONS

Opinion :

Les projets ont été réalisés dans les délais impartis ; le niveau de consommation des ressources mobilisées est très faible (01%) ; l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations (1,44%) est aussi très faible. A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace.

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 ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
A – Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale (28/100) 24,5/28 (87,50%°				
A1 Nombre de sessions du Conseil Communal	0,25 pt. pour chaque session ordinaire tenue (maxi 1pt) 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	2	2 : 1pt. Les 4 sessions ordinaires sont tenues 1 pt. il existe un 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
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 payées aux commissions ayant effectivement fonctionné	2	1,5	1,5 : chaque commission permanente dispose d'au moins un rapport de travaux signé avec en annexe, la liste de présence des membres 0 : les perdiems prévus aux commissions n'ont pas été effectivement payées aux commissions ayant effectivement fonctionné

³ Pas de fractionnement des points, en dehors des cas prévus dans cette colonne.

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
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 un point sur l'exécution du budget et des tâches prescrites au Maire lors de la session précédente (maxi 2 pts)	4	4	2: 4 rapports soumis et discutés en session ordinaire du Conseil Communal (2 pts maxi) 2 : les rapport écrit comportent 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	3 : le budget est adopté le 28/12/18 .
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	2 : CA voté le 30 Juin
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	5	3 : existence d'un PV de réunion mensuelle de services présidées par le SG 1 pt : il existe dans les PV, le point d'exécution des tâches confiées aux services et de nouvelles instructions/consignes 1 : il y a 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)
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) ;	5	5	2 : Existence d'une salle de documentation accessible au public et équipée en mobilier de rangements ;

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	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.			1 : La salle contient : PDC, PAI/PAD, Budget et compte administratif n-1 et n (1pt) ; 1 : 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.
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 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)	5	2	0 : les registres de naissance de l'année 2019 ne sont pas cotés et paraphés par le tribunal (diligence à effectuer dans l'arrondissement) 0,5 : dernier registre clôturé par le chef d'arrondissement mais toutes les pages vierges ne sont pas oblitérées 1 : existence des statistiques sur les naissances de l'année 2019 par trimestre 0 : absence de preuve de transmission des statistiques de l'année 2019 à la DDPD (Direction départementale du Plan et du Développement), la préfecture ou la DGEC 0,5 si le niveau d'archivage est jugé peu satisfaisant
B – Passation des marchés et exécution des commandes publiques (30/100) 29/30 (96,67%)				
B.1 Fonctionnalité des organes de passation et de contrôle des marchés publics	4 rapports signés de la PRMP (3 rapports trimestriel et 1 rapport annuel): 1 pt soit 0,25/ rapport ; 2 rapports de la CCMP (1 rapport semestriel et 1 rapport	5	5	1 : rapports signés de la PRMP 1 : rapports de la CCMP (1 rapport semestriel et 1 rapport annuel): 1 : exhaustivité des rapports de la PRMP ;

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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>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>1 : exhaustivité des rapports de la CCMP ;</p> <p>1 il existe un spécialiste en passation des marchés (cadre A avec 4 ans d'expériences en MP) dans chacun des 2 organes.</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>

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
<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 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%</p>	10	10	<p>1 : pour publication sur le SIGMAP du PPMP ;</p> <p>4 : 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)</p> <p>PVs d'ouvertures (1pt) , : 100% des échantillons sont publiés</p> <p>PVs d'attribution provisoire (1 pt) : 100% des échantillons sont publiés</p> <p>Avis d'attribution définitive (1 pt) : 100% des échantillons sont publiés</p> <p>1 : conformité des PV d'ouverture des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 : concordance entre PVs d'ouverture et registre spécial de réception des offres pour 100% de l'échantillon ;</p> <p>0,5 : conformité des rapports d'analyse des offres au modèle type de l'ARMP (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>0,5 : pour conformité des PV d'attribution provisoire au modèle type de l'ARMP, Signature PRMP (pour 100% de l'échantillon) ;</p> <p>1 : les avis de la CCMP sur les documents PM existent (tous les documents pour 100% de l'échantillon) ;</p>

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>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>1 : 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</p>	<p>15</p>	<p>14</p>	<p>1 : mise en place des garanties de bonne exécution avant le 1er paiement (pour 100% de l'échantillon des marchés de travaux) ;</p> <p>2 : 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) ;</p> <p>3 : 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 » ;</p> <p>2 : existence des rapports de contrôle/suivi d'au moins 1 visite de chantier du CST par mois et par réalisation durant la vie du chantier ;</p> <p>1 : les rapports de suivi hebdomadaire de chantier par les contrôleurs indépendants</p>

VOLETS /INDICATEURS1	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>les documents suivants : la méthodologie, le planning d'exécution, les plans 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</p>			<p>existent pour les marchés de travaux ;</p> <p>1 : il existe un PV de constat d'achèvement pour tous les marchés réceptionnés ;</p> <p>2 : le marché de réfection/réhabilitation, ou d'achèvement réalisés au cours de l'année a été engagé 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 ;</p> <p>2 : 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>0 : pt pour absence de malfaçons visibles sur toutes les réalisations visitées (0 point si une seule malfaçon visible sur tous les chantiers visités) ;</p>

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	une seule malfaçon visible sur tous les chantiers visités) ;			
C – Traçabilité et remonté des informations (15/100)		12/15 (80%)		
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 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	6	4,5	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 ; Concordance entre Montant Engagé base Logiciel et Montant engagé base Liste des marchés actifs (Fichier ramené du terrain) : 0 ; 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.
C.2 Tenue à jour des registres physiques et existence d'une comptabilité matières	Tenue à jour du registre auxiliaire FADeC 1pt (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) Tenue à jour du registre engagement 0,5pt ; tenue à jour du registre des mandats 0,5pt ; 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	5	3,5	1 : tenue à jour du registre auxiliaire FADeC (manuel 0,5 pt, numérique 0,5pt) 0,5 : Tenue à jour du registre engagement ; 0,5 : tenue à jour du registre des mandats ; 0,5 : Nomination d'un comptable matières : Acte de nomination non approuvé par le Préfet 1 : Formation de base (bac G2) : 0 pt : non tenue d'un inventaire (inventaire au 31 décembre de l'année sous audit) : non tenue du sommier des bâtiments et terrains : 0,5 pt

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
C.3 Qualité du compte administratif et traçabilité des transferts	<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 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). 	4	4	<p>2 : pour présence d'informations clés sur le FADeC dans la note de présentation du compte administratif: Présentation des soldes y compris les soldes relatifs aux ressources FADeC présentés distinctement et par sources de financement (1 pt), le niveau effectif des indicateurs de performance financière (1 pt)</p> <p>2 : Existence d'annexes :</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).
D – Finances locales (27/100) 12/27, (44,44%)				
D.1 Evolution des recettes propres	<p>Taux d'accroissement 2019. sur 2018 = X</p> <p>Si $X \geq 5\%$ = 4pts Si $4\% \leq X < 5\%$ =3pts Si $3\% \leq X < 4\%$ = 2pts Si $2\% \leq X < 3\%$ = 1pt Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Taux d'accroissement moyen sur 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 6pts Si $4\% \leq Y < 5\%$ =5pts Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 4pts Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 3pt Si $1\% \leq Y < 2\%$ =2pts Si $0,5\% \leq Y < 1\%$ =1pt</p>	10	10	<p>Note calculée par la CONAFIL</p> <p>Recettes propres 2019 : 44 124 392 FCFA</p> <p>Recettes propres 2018 : 19867157 FCFA</p> <p>$X = 122\%$; $X \geq 5\%$</p> <p>Note D.1a : 4pts</p> <p>Accroissement sur 5 ans : $Y = 19,40\% \geq 5\%$;</p> <p>Note D.1b : 6pt</p>

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	Si $X < 0,5\%$ = 0pt NOTE(Z) = X+Y			
D.2 Niveau de consommation des ressources disponibles	Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles (cf. tableau 4) = X Si $X \geq 80\%$ = 5pts Si $70\% \leq X < 80\%$ = 4pts Si $60\% \leq X < 70\%$ = 3pts Si $50\% \leq X < 60\%$ = 2pts Si $40\% \leq X < 50\%$ = 1pt Si $X < 40\%$ = 0pt	5	0	0 : Taux de mandatement du FADeC non affecté investissement par rapport aux ressources disponibles = 1%
D.3 Autofinancement de l'investissement	Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023 des dépenses de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement (0,5pt) ; Disponibilité de l'annexe du budget « liste des projets à réaliser au cours de l'exercice et inscrits au PAI assortis du plan de financement » et faisant apparaître les contributions sur fonds propres (0,5pt) Engagement effectif desdits projets par la signature de contrats avec précision de la contribution propre de la commune (1 pt)	2	1	0,5 : Traçabilité/lisibilité de l'affectation de l'autofinancement dans le compte administratif (ligne 023 des dépenses de fonctionnement et 021 des recettes d'investissement ; 0,5 : 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 : non engagement effectif desdits projets par la signature de contrats avec précision de la contribution propre de la commune D.30= 1pt
	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	0	Note calculée par la CONAFIL Epargne de gestion : (-1 001 971 FCFA) Recettes de fonct.: 83 585 204 CFA $X = -1,20\% < 2\%$ donc D.3b= 0pt
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) ;	2	1	: Fiabilité et exhaustivité du point « dépenses d'entretien et détails des activités ... » : Le document comporte les dépenses sur FADeC entretien (0,5 pt) ; Opt : Les références des marchés (contrat, bons de commande,

VOLETS /INDICATEURS ¹	MODE DE NOTATION ³	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE	JUSTIFICATION ET DETAIL DE LA NOTE
	<p>Les références des marchés (contrat, bons de commande, lettres de commande etc.) sont indiquées pour tous les marchés (0,5 pt) ;</p> <p>Les montants des marchés sont indiqués dans la colonne F (0,5 pt) ;</p> <p>Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées. (0,5 pt).</p>			<p>lettres de commande etc.) ne sont pas indiquées pour tous les marchés ;</p> <p>0 pt: Les montants des marchés ne sont pas indiqués dans la colonne F ;</p> <p>0,5pt : Les sources de financement des toutes les dépenses d'entretien réalisées sont indiquées.</p>
	<p>Ratio montant dépenses d'entretien / dépenses totales de fonctionnement :</p> <p>Ratio 2018 = X</p> <p>Si $X \geq 10\%$ = 3pts</p> <p>Si $10\% \leq X < 6\%$ = 2pts</p> <p>Si $6\% \leq X < 2\%$ = 1pts</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0pt</p> <p>Ratio moyen des 5 ans = Y</p> <p>Si $Y \geq 5\%$ = 2 pts</p> <p>Si $4\% \leq Y < 5\%$ = 1.5 pts</p> <p>Si $3\% \leq Y < 4\%$ = 1 pt</p> <p>Si $2\% \leq Y < 3\%$ = 0,5 pt</p> <p>Si $X < 2\%$ = 0 pt</p> <p>NOTE(Z) = X+Y</p>	5	0	<p>Note calculée par la CONAFIL</p> <p>Dépenses d'entretien 2019 :</p> <p>499 500 FCFA</p> <p>Dépenses de fonct. 2019 : 84 587 175 FCFA</p> <p>X= 0,59% <2%</p> <p>Note D.4a : 0pt</p> <p>Ratio moyen des 5 ans = Y</p> <p>Ratio 2019 ; 0,59%</p> <p>Ratio 2018 : 0,6%</p> <p>Ratio 2017 ; 0%</p> <p>Ratio 2016 ; 0%</p> <p>Ratio 2015 ; 0%</p> <p>Y= 0,23% <2%</p> <p>Note D.4b : 0pt</p>
	Total	100	77,5	

Source : Commission d'audit et compte administratif 2018

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

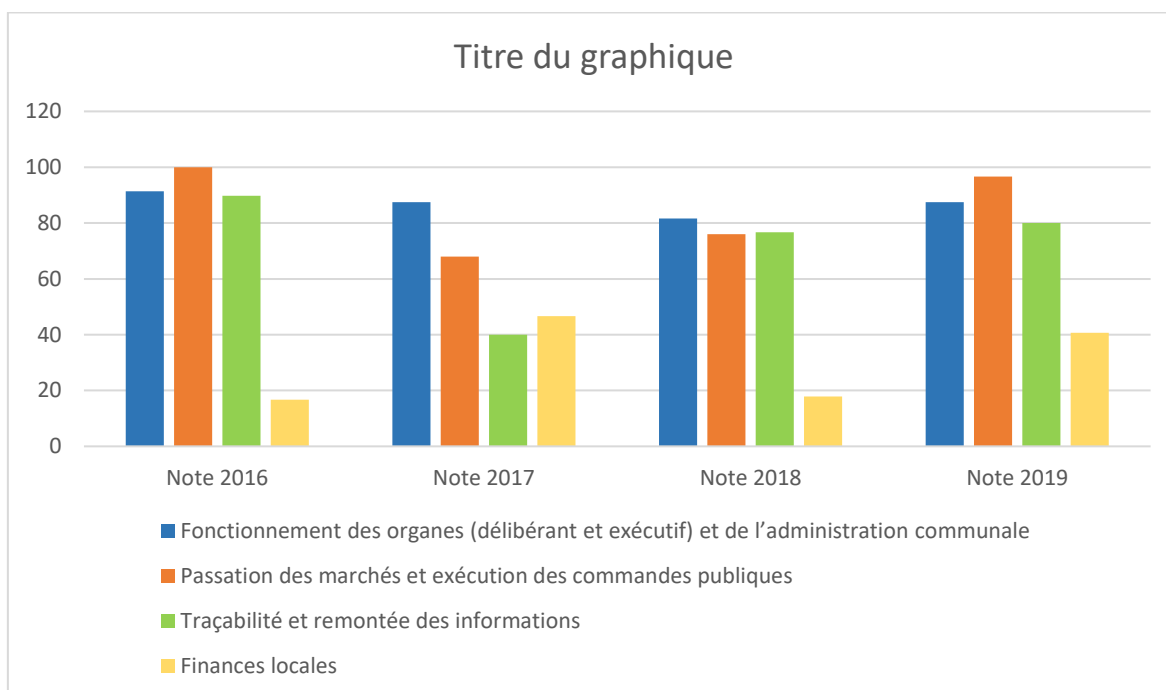
Le tableau suivant met en exergue la performance de la commune telle qu'évaluée par les quatre derniers audits. Les notes sont exprimées en % de la note maximale, afin de les rendre comparables d'une année à l'autre et par domaine d'évaluation. Le graphe est basé sur les mêmes notes.

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

CRITERES	NOTE 2016	NOTE 2017	NOTE 2018	NOTE 2019
Fonctionnement des organes (délibérant et exécutif) et de l'administration communale	91,43	87,5	81,67	87,5
Passation des marchés et exécution des commandes publiques	100	68	76	96,67
Traçabilité et remontée des informations	89,75	40	76,66	80
Finances locales	16,67	46,66	17,85	44,44
TOTAL GENERAL	74,46	63,25	61,22	77,5

Source : Commission d'audit

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



Constat :

Les performances de la commune en 2019 par rapport aux audits antérieurs se présentent comme suit au plan :

- du fonctionnement des organes élus et de l'administration communale, le taux de 2019 (87,50%) a augmenté par rapport à celui de l'année 2018 (81,67%) mais il est le même que celui de 2017 (87,50%) ; le meilleur taux a été réalisé en 2016 (91,43%) ;
- de la passation des marchés et exécution des commandes, le taux de performance a évolué en dents de scie passant de 100% en 2016 à 68% en 2017 pour remonter à 76% en 2018 et se fixer à 96,67% en 2019 ;
- de la traçabilité et de la remontée des informations, la performance de la commune en 2019 (80%) a dépassé celle des années 2017 (40%) et 2018 (76,66%) mais elle est inférieure à celle de 2016 (89,75%) ;
- des finances locales, la performance de la commune a évolué en dents de scie passant en 2016 de 16,67% à 46,66% en 2017, à 17,85% en 2018 et à 40,74% en 2019.

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 »)	77	69	96	108
Total normes non remplies (« non »)	8	18	14	9
Total normes partiellement remplies (« partiellement »)	17	21	19	16
Taux de respect (total « oui »/ somme « oui », « non », n « partiellement »)	75,49%	63,89%	74,42	81,20

Source : Commissions d'audit

Constat :

Au regard des tableaux relatifs au taux de respect/remplissage des normes d'audit, le niveau atteint par la commune en 2019 est de 81,20%. Cette performance dépasse celle des trois années précédentes.

Les normes non respectées sont surtout relatives à : la tenue de la comptabilité matières et à l'existence d'un manuel de procédures.

Celles qui sont les moins respectées sont surtout relatives au respect de 5 jours ouvrables pour la liquidation et le mandatement, à l'estampillage des réalisations financées sur FADeC, à la tenue du registre spécial de réception des offres, à la qualité des rapports d'activités de la PRMP et de la CCMP et à l'arrêt des registres de naissance.

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions nécessaires pour que les marchés soient exécutés dans les délais contractuels.	Maire	Total	
2	Prendre toutes les dispositions nécessaires afin que les marchés non soldés au 31 décembre 2018 le soient au cours de l'exercice 2019	Maire	Moyen	
3	Instruire, à l'avenir, le CSAF et le C/ST, pour un suivi technique et financier rigoureux de l'exécution des marchés communaux afin d'éviter des marchés soldés avec des reliquats	Maire	Moyen	
4	Instruire le CSAF, à l'effet, de se conformer aux prescriptions de la lettre de cadrage budgétaire en retraçant dans les comptes appropriés, les ressources reçues pour le fonctionnement par la commune au titre de chaque exercice budgétaire	Maire	Total	
5	Instruire le DAFEP afin qu'à l'avenir les mandats de paiement soient émis dès la réception des factures et transmis sans délai au Receveur-Percepteur pour leur règlement	Maire	Moyen	
6	Responsabiliser un comptable –matières principalement affecté à la tenue de la comptabilité des matières de la commune	Maire	NON	
7	Instruire le comptable-matières afin qu'il ouvre et tienne les registres exigés en la matière, notamment, le livre-journal des matières, le sommier des bâtiments et des terrains, le carnet d'ordres (d'entrée et de sortie), le relevé d'inventaire et le grand livre des matières.	Maire	Faible	
8	Faire l'inventaire du patrimoine au titre de chaque année budgétaire.	Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
9	Transmettre au SP de la CONAFIL le budget (primitif et collectif) avec ses annexes et le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPM) en janvier de chaque exercice budgétaire	Maire	Total	
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources FADeC			
10	Veiller à ce qu'il n'existe pas d'importantes discordances entre PAI et PDC en ce qui concerne le montant des réalisations prévues	Maire	Total	
11	œuvrer pour la reprise et l'achèvement des travaux sur les chantiers abandonnés et poursuivre le cas échéant, les entrepreneurs indélégués	Maire	NON	Recommandation reconduite
12	Veiller à ce que tout dossier d'exécution soumis à approbation par les titulaires de marchés soit revêtu de la mention "bon à exécuter" du CST avant le démarrage des travaux	Maire	Total	
13	Veiller à ce que les malfaçons qui affectent les infrastructures provisoirement réceptionnées soient corrigées avant leur réception définitive	Maire	Total	
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
14	A l'avenir, se conformer à la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics, notamment en ce qui concerne les règles relatives à la publicité des marchés publics en publiant les PV d'attribution provisoire et définitive suivant les mêmes canaux que ceux des avis d'appel à candidature.	PRMP	Moyen	
15	Veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les renseignements nécessaires, notamment les sources de financement et les principaux critères d'évaluation des offres exprimés.	Maire	Moyen	
16	Veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements nécessaires, conformément aux dispositions de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics.	CPMP	Moyen	
17	Veiller au respect strict des délais contractuels contenus dans les marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non-respect desdits délais pour toutes les entreprises concernées.	Maire	Faible	
D	Fonctionnement de l'institution communale			
18	Veiller au paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes qui ont déposé de rapport de leur commission.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
19	Au terme des débats de chaque session sur des sujets précis non résolus, prescrire des tâches au maire	CC	Total	
20	Joindre aux PV du CC un relevé des décisions du Conseil mettant en exergue entre autres, les tâches à exécuter par le Maire	SG	Total	
21	Veiller au dépôt des rapports des commissions permanentes au secrétariat administratif.	SG	Total	
22	A l'avenir retracer dans ses rapports d'activités, le point d'exécution des tâches effectivement prescrites par le conseil communal	Maire	Total	
23	Se conformer aux organigrammes types servant de base à l'organisation des communes en République du Bénin	Maire	NON	Recommandation reconduite
24	Nommer un cadre de la catégorie A ou B au poste de Chef du Service chargé de l'Etat Civil.	Maire	NON	Recommandation reconduite
25	Veiller à l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques au profit de l'administration communale intégrant notamment, les nouvelles dispositions qui régissent les marchés publics, le domaine, le foncier et celles contenues dans la note de cadrage	Maire	NON	Recommandation reconduite
26	Désigner après appel à candidature, un spécialiste des marchés publics de la catégorie A échelle 1 ayant au moins 4 années d'expériences comme Chef CCMP	Maire	Moyen	
27	Procéder au suivi de la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des marchés publics	CCMP	NON	Recommandation reconduite
28	veiller à ce que le SG soit impliqué dans la gestion financière de la commune	Maire	Total	
29	Veiller à ce que le point des tâches prescrites à chaque service soit fait de façon exhaustive au cours des réunions du CODIR	SG	Total	
30	Prendre connaissance de la lettre circulaire du Ministre en charge de la décentralisation relative à la gestion efficace de l'état civil et veiller à sa mise en œuvre	Maire	Total	
31	Veiller à ce que des registres cotés et paraphés par le Président du Tribunal de 1 ^{ère} instance compétent soient disponibles dans les Arrondissements.	SG	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (NON, FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
32	Prévoir de façon lisible au budget les ressources nécessaires à la confection et au paraphe des registres d'état civil	C/SAF	Total	
33	Veiller à ce que le dernier registre de l'année soit clôturé en fin d'année	SG	Total	
34	Veiller à ce que les feuillets non utilisés des registres soient oblitérés.	SG	Total	
35	Prendre sans délai les dispositions 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 des registres d'état civil	Maire	Total	
36	Instruire les Chefs d'Arrondissement afin que les registres de naissances soient arrêtés et clôturés par eux dans la forme requise et convoyés à la Mairie à la fin de l'année	Maire	Total	
37	Instruire les Chefs d'Arrondissement à oblitérer tous les feuillets non utilisés des registres avant leur clôture en fin d'année	SG	Total	
38	Veiller à la transmission des volets 2 des actes de naissance au Tribunal compétent dès l'arrêt des registres	C/SEC	Moyen	
39	Instruire le SG afin que les dispositions nécessaires soient prises pour que le C/SECP transmette trimestriellement, par bordereau, les statistiques sur les naissances enregistrées à l'état civil de la commune à la Direction Départementale du Plan et du Développement, à la Préfecture et à la Direction Générale de l'Etat Civil	SG	Total	
40	Prendre les dispositions nécessaires pour la mise à disposition des agents chargés de l'état civil, du matériel nécessaire à l'archivage adéquat des actes d'état civil	Maire	Moyen	
41	Veiller à ce que les registres au niveau du service d'état civil à la Mairie soient classés par arrondissement et en ordre chronologique avec une inscription facilitant leur identification	SG	Moyen	
42	Envisager le processus d'informatisation de l'état civil de la commune	Maire	Moyen	

Source : Commission d'audit

Il ressort de ce tableau un taux moyen global⁴ de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2018 de 71,63%. Ce taux moyen se décompose ainsi qu'il suit :

- 23 recommandations totalement exécutées, soit 53,49% du nombre total de recommandations ;
- 12 moyennement exécutées, soit 27,91% du nombre total de recommandations ;
- 02 faiblement exécutées, soit 04,65% du nombre total de recommandations ;
- 06 non exécutées, soit 13,95% du nombre total de recommandations.

7.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS 2019

Tableau 25 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2019

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPOLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
A	Connaissance des transferts, la gestion et le niveau de consommation des crédits			
1	Prendre les dispositions utiles afin de solder les comptes de ces projets antérieurs à 2019	R	Maire	C/SAF, C/ST
2	Faire corriger l'erreur de 1 FCFA apparue sur l'avenant de montant 4 107 970 FCFA	N	Maire	C/SAF
3	Respecter le délai de mandatement en vigueur	R	CSAF	Maire
4	Eviter à l'avenir de commettre des erreurs d'imputation comptable	N	C/SAF	SG
5	Arrêter tous les registres au 31 décembre de chaque année.	N	CSAF	SG
6	Affecter le comptable matières principalement à cette tâche	R	Maire	SG
7	Le comptable matières devra tenir tous les livres recommandés par les textes en vigueur	R	CSAF	SG
8	Améliorer les conditions de conservation des documents détenus par le S/PRMP	R	Maire	S/PRMP
B	Planification, programmation et l'exécution des réalisations financées sur ressources fadec			

⁴ Pondération des niveaux de mise en œuvre pour calculer le taux moyen global : non = 0%, faible=30%, moyen=60%, total=100%.

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
9	Prendre des dispositions idoines afin de réactiver les chantiers abandonnés ou en cessation de travaux	R	Maire	SG, C/ST
10	Exercer le suivi régulier des chantiers afin que les infrastructures réalisées puissent garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité.	N	CST	Maire
11	Exercer le suivi régulier des chantiers afin que les infrastructures réalisées puissent garantir la qualité des ouvrages et leur durabilité	R	CST	Maire
12	Améliorer le ratio de dépenses d'entretien sur ressources propres	N	Maire	SG
C	Respect des procédures de passation des marchés et d'exécution des commandes publiques			
13	Respecter toutes les dispositions 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	R	Maire	S/PRMP, C/ST
14	Tenir le registre spécial de réception des offres suivant les règles de l'art en y inscrivant correctement les dates et heures de dépôt des dossiers, en évitant l'utilisation de blancs et en le tenant à jour	N	SPRMP	SG
15	Notifier les marchés aux entrepreneurs après leur signature	N	Maire	SPRMP, C/ST
D	Fonctionnement de l'institution communale			
16	Prendre les dispositions utiles afin de pourvoir à la tête de la Direction des services de la population un cadre qualifié	R	Maire	SG
17	Transcrire dans ses rapports la mise en œuvre des recommandations des audits et contrôles relatives à la passation des MP	N	CCMP	Maire
18	Responsabiliser la CCMP dans le suivi de la mise en œuvre des recommandations	N	Maire	CCMP, SG
19	Faire oblitérer toutes les pages vierges des registres de naissances à la fin de chaque année	N	SG	C/service état civil, CA
20	Transmettre trimestriellement par bordereau les statistiques sur les naissances de la commune à la Direction départementale du Plan et du Développement (DDPD)	N	SG	C/service état civil

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
21	Assurer la conservation des registres conformément à l'article 7 du décret N°2005-825 du 30 décembre 2005 en vigueur en la matière	R	SG	C/service état civil

Source : Rapport d'audit 2018 et commission d'audit

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

N°	RECOMMANDATIONS	TYPLOGIE* A=ANCIENNE N=NOUVELLE R=REFORMULE	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION	STRUCTURE / ACTEUR D'APPUI
22	Les acteurs de la chaîne de dépenses devront mettre à bonne date les ressources FADeC à la disposition de la Commune	R	DGTCP	DGB

Il ressort du tableau n° 25 ci-dessus que vingt-deux (22) recommandations ont été formulées dont vingt (21) soit 95,45% à l'endroit des acteurs communaux (Mairie et Recette-Perception) et une (01) soit 4,55% adressées aux autorités nationales.

Sur les vingt-et-une (22) formulées à l'endroit des acteurs communaux du FADeC :

- dix (10) recommandations sont reformulées soit 47,62 % ;
- zéro (0) recommandations sont anciennes et reconduites soit 00 %.

CONCLUSION

Sous réserve des insuffisances relevées par la commission lors de ses investigations, qui sont pour la plupart mineures, la gestion des fonds transférés à la Commune est globalement satisfaisante.

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des transferts FADeC.

La mise en œuvre des recommandations qui ont été formulées par la commission permettra de combler les insuffisances constatées.

Le Rapporteur,



DJAGBA Amoussou

Le Président,



KOKO COFFI Dotouvi