

République du Bénin

---

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION, DE  
LA GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
(MDGLAAT)

---

**MANUEL DE PROCEDURES DU FONDS D'APPUI  
AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES**

*FADeC*

*Novembre 2008*



Tout le processus d'élaboration, de revue et de finalisation a été accompagné par l'appui technique et financier de la Coopération Allemande au Développement



<b>Liste des sigles et acronymes</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Présentation générale</b> .....	<b>7</b>
1.1 Objet du FADeC, points clés.....	7
1.2 – Le FADeC : Principes.....	8
1.3 – Organisation du FADeC : mandat de la CONAFIL.....	9
1.4 – Organisation du FADeC : composition et structuration de la CONAFIL.....	10
1.5 – Organisation du FADeC : rôle du secrétariat permanent de la CONAFIL.....	11
<b>2 Programmation et budgétisation</b> .....	<b>13</b>
2.1 Au niveau du budget général de l'Etat.....	13
2.2 Au niveau des budgets communaux.....	17
<b>3 Abondement du FADEC</b> .....	<b>19</b>
3.1 – Ouverture des comptes FADeC.....	19
3.2 – Mobilisation de la part de l'Etat.....	20
3.3 – Mobilisation de la contribution des partenaires.....	21
<b>4- Transfert des fonds aux RP</b> .....	<b>23</b>
4.1 – Transfert du niveau central vers les RP.....	23
<b>5- Exécution des dépenses au niveau communal</b> .....	<b>25</b>
5.1 – Principes et seuils.....	25
5.2 – Dépenses inférieures aux seuils fixés par le code des marchés publics.....	26
5.3 – Dépenses supérieures ou égales aux seuils fixés par le code des marchés publics.....	31
5.4 – Enregistrement, classement et archivage.....	35
<b>6 – Gestion et Comptabilisation au niveau du Trésor (RP)</b> .....	<b>37</b>
6.1 – Règlement des dépenses au niveau des RP.....	37
6.2 – Comptabilisation au niveau des RP.....	39
6.3 – Centralisation des informations.....	40
<b>7 – Contrôle</b> .....	<b>41</b>
7.1 – Contrôle de l'utilisation des dotations FADeC.....	41
<b>8 – Suivi et évaluation</b> .....	<b>44</b>
8.1 – Principes du système de Suivi et Evaluation.....	44
8.2 – Opérationnalisation du système de suivi-évaluation.....	46
<b>ANNEXES</b> .....	<b>49</b>
ANNEXE 1 : Liste d'inéligibilité.....	50
ANNEXE 2 : Tableau des normes existantes et du besoin de réalisation d'études de faisabilité.....	51
ANNEXE 3 : NOTE SUR LES DOCUMENTS ET REGISTRES COMPTABLES.....	54
ANNEXE 4 (cf. fiche 2.1) : Critères de pondération des dotations non-affectées.....	58
ANNEXE 5 (cf. fiche 2.1) : Part des crédits à allouer aux communes par les Ministères sectoriels (par domaine de compétence et par département).....	61
ANNEXE 6 (cf. fiche 2.1) : Prévisions des investissements des communes.....	61
ANNEXE 7 (cf. chapitre 8) : Chaîne d'Impacts FADeC.....	66
ANNEXE 8 (cf. chapitre 8) : Tableau de suivi des indicateurs FADeC.....	69
ANNEXE 9 : Proposition de canevas type de rapport du SP/CONAFIL.....	74
ANNEXE 10 (cf. chapitre 8) : Schéma de circulation de l'information relative à la mise en œuvre du FADEC.....	75

## Liste des sigles et acronymes

ABC	Appui Budgétaire Conjoint
ANCB	Association Nationale des Communes du Bénin
BTR	Bordereau de Transmission des Recettes
C/SA	Chef du Secrétariat Administratif
C/SAF	Chef du Service des Affaires Financières
CC	Conseil Communal
CDCC	Conseil Départemental de Coordination et de Concertation
CL	Collectivités Locales
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
DCL	Direction des Collectivités Locales
DGB	Direction Générale du Budget
DGDGL	Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
DNMP	Direction Nationale des Marchés Publics
DPB	Direction de la Préparation du Budget
DPP	Direction de la Programmation et de la Prospective
DRFM	Direction des Ressources Financières et Matérielles
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FILOC	Base de données des Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
INSAE	Institut National de Statistiques et d'Analyses Economiques
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MPDEAP	Ministère chargé de la Prospective, du Développement et de l'Evaluation de l'Action Publique
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
OCS	Observatoire du Changement Social

OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
OR	Ordre de Recette
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PIP	Programme d'Investissement Public
PONADEC	Politique Nationale de Décentralisation et de Déconcentration
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès Verbal
RF	Receveur des Finances
RGF	Receveur Général des Finances
RP	Receveur Percepteur
SCL	Service des Collectivités Locales
SCRIP	Stratégie pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté
SFL	Service des Finances Locales
SG	Secrétaire Général
SIGFIP	Système Intégré de Gestion des Finances Publiques
SNIGS	Système National d'Information et de Gestion Sanitaires
SP-CONAFIL	Secrétaire Permanent de la CONAFIL
STD	Services Techniques Déconcentrés

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
1- Présentation générale	1.1 Objet du FADeC, points clés	Mise à jour

Le FADeC est régi par le décret N° 2008-276 du 19 Mai 2008 portant création du FADeC.

Le FADeC est un mécanisme national de financement des Communes. Il est destiné au transfert de ressources au profit des Communes et a pour objet de:

- mobiliser des ressources destinées au développement de l'offre des communes et des structures intercommunales;
- concourir à la correction des déséquilibres entre les communes par un système de péréquation ;
- transférer des ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences;
- financer des actions de renforcement institutionnel des communes ;
- harmoniser les procédures de financement des Communes.

La mise en œuvre du FADeC se traduit par un mécanisme budgétaire consistant en l'inscription dans le budget général de l'Etat d'une ou des ligne(s) de crédit destinée(s) à financer les dépenses de fonctionnement et d'investissement des communes. Ces crédits sont couverts aussi bien par les ressources nationales que par les ressources venant des PTF.

Le FADeC est placé sous la tutelle du Ministère en charge des Collectivités Locales et administré par la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) qui dispose d'un secrétariat permanent.

Les fonds sont attribués aux communes sous forme de dotations annuelles, suivant une clé de répartition définie par la CONAFIL.

Les fonds du FADeC sont gérés par le Trésor, sur ordonnancement du Ministre en charge des Collectivités Locales. Une fois les dotations au profit des communes ordonnancées, ces fonds sont mis à la disposition des Receveurs Percepteurs sur leur compte courant bancaire, les maires des communes bénéficiaires en deviennent ordonnateurs dans le respect des procédures de gestion des fonds communaux.

En relation avec une analyse des besoins des communes pour leur fonctionnement, pour leurs investissements en cohérence avec les objectifs socioéconomiques que se fixe l'Etat, en lien avec les ressources intérieures et extérieures mobilisées, l'Etat alimente au niveau du FADeC :

- une ligne budgétaire destinée à une dotation d'équilibre permettant aux communes d'assurer leurs charges de fonctionnement liées au niveau de service requis qu'elles doivent apporter sur leur territoire ;
- une ligne budgétaire destinée à l'investissement des communes, comprenant une dotation «non-affectée» et des dotations «affectées» :
  - la commune est libre d'utiliser la dotation d'investissement « non-affectée » pour exécuter les investissements de compétences communales inscrits dans son PDC,
  - la commune utilise les dotations d'investissement « affectées » en fonction de la destination prédéfinie par secteur (exemple : dotation investissement santé destinée à la construction d'un centre de santé).

Ces deux lignes budgétaires sont bien distinctes et non fongibles.

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
1- Présentation générale	1.2 – Le FADeC : Principes	Mise à jour

La mise en place du FADeC est régie par des principes de base qui guident sa conception et son opérationnalisation.

Huit principes gouvernent la conception du FADeC :

- l'inscription du FADeC dans une politique et une stratégie claires de l'Etat en matière de financement des communes (fiscalité, transfert des ressources, financement de l'investissement...) et une cohérence des instruments ;
- l'utilisation du FADeC comme un instrument de redistribution de la richesse nationale ;
- l'utilisation du FADeC comme un levier pour développer les ressources locales ;
- la reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire ;
- la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale ;
- le respect des mécanismes nationaux en place, de la législation et de la réglementation en vigueur, notamment dans la chaîne d'exécution de la dépense et dans l'utilisation des circuits du Trésor ;
- l'utilisation des structures pérennes existantes pour éviter la multiplication des institutions, commissions et autres structures ad hoc ou de type projet ;
- la pérennisation du Fonds.

Cinq principes guident l'opérationnalisation du FADeC :

- la prévisibilité des affectations ;
- la rapidité d'accès ;
- la traçabilité des fonds et le contrôle de leur utilisation ;
- la prise en compte de la performance des communes ;
- l'accompagnement de la maîtrise d'ouvrage communale.

Par ailleurs, le FADeC est mis en place sur la base de la déclaration de Paris qui repose sur les cinq engagements suivants :

- **APPROPRIATION** : Le Bénin exerce une réelle maîtrise sur ses politiques et stratégies de développement et assure la coordination de l'action à l'appui du développement ;
- **ALIGNEMENT** : Les PTF font reposer l'ensemble de leur soutien sur les stratégies nationales de développement, les institutions et les procédures des pays partenaires
- **HARMONISATION** : Les actions des PTF sont mieux harmonisées et plus transparentes, et permettent une plus grande efficacité collective
- **GESTION AXÉE SUR LES RÉSULTATS** : Gérer les ressources et améliorer le processus de décision en vue d'obtenir des résultats
- **RESPONSABILITÉ MUTUELLE** : Les PTF et le Bénin sont responsables des résultats obtenus en matière de développement

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		
1 Présentation générale	1.3 – Organisation du FADeC : mandat de la CONAFIL	Mise à jour

La Commission Nationale de Finances Locales (CONAFIL,) dont les attributions sont définies par le décret n° 2008-274 du 19 Mai 2008, est chargée du pilotage du FADeC.

La CONAFIL est un organe paritaire Etat – Communes.

La CONAFIL a un mandat général d'orientation de la politique et de la stratégie du gouvernement en matière de finances locales et un mandat plus spécifique, qui en découle, de pilotage du FADeC.

Mandat général :

- collecter et traiter les données économiques, financières et statistiques concernant les communes en vue de la réalisation de documents de référence en matière de finances locales ;
- proposer les orientations adéquates en matière de financement des collectivités locales concernant les niveaux de transferts et les instruments ;
- proposer les montants des dotations de fonctionnement et d'investissements à destination des communes ;
- élaborer un rapport annuel sur la situation financière des collectivités locales
- réaliser des études sur le financement local décentralisé et sur les évolutions nécessaires ;
- piloter et d'administrer le FADeC.

Mandat spécifique en lien avec le FADeC :

- définir les orientations ainsi que les perspectives de développement du FADeC ;
- déterminer les modalités de mobilisation des ressources ;
- examiner et adopter les modalités d'octroi, le mécanisme et les critères de calcul ainsi que les montants des dotations FADeC aux communes ;
- organiser le suivi-évaluation et le contrôle du FADeC ;
- s'assurer du bon fonctionnement du FADeC notamment de la mise à disposition rapide des fonds aux communes, prendre les mesures nécessaires pour corriger les dysfonctionnements en lien avec les structures concernées, veiller à la mise en œuvre de ces mesures ;
- examiner et adopter chaque année le programme du FADeC, adopter et diffuser le rapport d'activités.

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		
1- Présentation générale	1.4 – Organisation du FADeC : composition et structuration de la CONAFIL	Mise à jour

Composition :

La CONAFIL est composée à parité de représentants de l'administration et de représentants des élus. Sa composition est la suivante :

Président : le Ministre en charge des collectivités locales ou son représentant ;

Premier Vice-président : le Ministre en charge des finances ou son représentant ;

Deuxième Vice-président : le Président de l'Association Nationale des Communes du Bénin ou son représentant élu ;

Membres :

- le Directeur Général du Budget ;
- le Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique ;
- le Directeur Général des Politiques du Développement ;
- le Directeur Général de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale
- le Directeur Général des Impôts et des Domaines ;
- le Directeur de la programmation et de la Prospective du Ministère chargé de la Décentralisation
- le Délégué à l'Aménagement du Territoire
- huit (8) Maires dont deux (2) du Bureau de l'Association Nationale des Communes du Bénin (ANCB) et six (6) maires désignés par les associations interdépartementales des élus locaux.

Périodicité des réunions :

La CONAFIL se réunit au moins une fois par trimestre. L'une des réunions est élargie aux ministères sectoriels les plus concernés par les compétences communales ainsi qu'aux partenaires techniques et financiers.

Entre deux réunions, le Président de la CONAFIL peut réunir un groupe restreint si des dysfonctionnements et des blocages apparaissent dans la fonctionnalité du FADeC. La parité reste de vigueur.

Ces réunions restreintes peuvent être demandées à l'initiative, soit du groupe des élus, soit de l'un des ministères concernés. Si nécessaire une réunion extraordinaire de la CONAFIL peut être convoquée.

Organisation technique de la CONAFIL :

La CONAFIL est dotée d'un secrétariat permanent composé de 3 cadres dont la fonction principale est de préparer les réunions de la CONAFIL et de suivre la bonne exécution des décisions prises.

Le secrétariat permanent de la CONAFIL s'appuie sur les services techniques du ministère en charge des collectivités locales et sur ceux du ministère en charge des finances ainsi que sur les organes techniques de l'ANCB.

Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures		Fiche N°
1- Présentation générale	1.5 – Organisation du FADeC : rôle du secrétariat permanent de la CONAFIL	Mise à jour :

Le secrétariat permanent est l'organe de préparation et d'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL. Il est composé de trois cadres (cf. art. 9 du décret N° 2008-274 du 19.05.2008 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la Commission Nationale des Finances Locales):

- un Secrétaire Permanent : Il/elle est un cadre de la catégorie A, échelle 1, de l'Administration territoriale ou financière ayant au moins (10) ans d'ancienneté. Il/elle doit maîtriser les procédures financières et budgétaires publiques et le processus de décentralisation. Il/elle doit être capable d'assurer des relations de haut niveau au sein de l'Administration et avec les partenaires ;
- un Assistant du Secrétaire Permanent, économiste, statisticien ou financier, ayant une maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels de gestion financière et ayant une bonne connaissance des circuits du Trésor ; il est un cadre de la catégorie A, échelle 1, ayant au moins (5) ans d'ancienneté ;
- Un(e) secrétaire de direction, titulaire d'un diplôme de secrétariat de direction ou diplôme de secrétariat administratif et justifiant de cinq années d'expériences professionnelles au moins.

Le secrétariat a pour attributions :

- la collecte et le traitement des données relatives aux finances des collectivités locales et au FADeC ;
- l'étude et la proposition des modalités d'octroi des dotations ;
- la mise en état des dossiers à étudier par la CONAFIL ;
- l'organisation des séances de la CONAFIL ;
- l'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL qui relèvent de son ressort ;
- le suivi de l'exécution des décisions et recommandations de la CONAFIL qui relèvent des ministères sectoriels et autres structures ;
- l'élaboration d'un rapport trimestriel comprenant un tableau de bord avec les indicateurs clés de mobilisation et de mise à disposition des fonds ainsi que des commentaires signalant les dysfonctionnements et l'état de mise en œuvre des mesures préconisées par la CONAFIL ;
- l'élaboration du rapport annuel
- l'élaboration de notes d'alertes signalant, sans délai, les défaillances notamment dans la mobilisation et la mise à disposition des financements ainsi que dans leur utilisation ;
- l'actualisation du manuel de procédures

**Ses activités sont organisées en deux pôles : un pôle exécutif et un pôle financier, travaillant avec les services techniques des ministères concernés et de l'ANCB.**

a) Le pôle exécutif est en charge de l'organisation des réunions de la CONAFIL et du travail d'analyse des besoins des collectivités locales et de simulation du niveau de dotation nécessaire. Ses principales attributions sont :

- l'organisation et la gestion interne de la CONAFIL, dont la préparation des réunions et des documents de travail nécessaires,
- l'étude et les propositions de modalités d'octroi et de mécanismes de calcul des dotations, avec les simulations afférentes ;
- l'étude et la mise en œuvre du mécanisme de suivi des performances des communes ;
- le suivi-évaluation du fonctionnement et des activités du FADeC : définition des indicateurs, des modalités de recueil, traitement des données et leur exploitation ;
- l'élaboration et la mise en œuvre des modalités de contrôle en lien avec l'IGF et l'IGAA;
- l'élaboration du programme et du rapport d'activités de la CONAFIL avec une section spécifique sur le fonctionnement et les résultats du FADeC intégrant les conclusions et recommandations des rapports de contrôle;

- l'information des partenaires du FADeC en lien avec les dispositions prévues dans les conventions de financement.

b) Le pôle financier est en charge du suivi de la mobilisation des fonds, des transferts aux communes et de leur utilisation. Ses principales attributions sont :

- préparer les décisions de mandatement pour le DRFM (ordonnateur délégué) du ministère en charge des collectivités locales pour les lignes budgétaires du FADeC en fonction des décisions de la CONAFIL ;
- assurer le suivi de la bonne gestion comptable et financière des différentes lignes du FADeC en lien avec les ordonnateurs concernés et les services du Trésor chargés des transferts, notamment :
  - suivre la mobilisation des ressources du Fonds ;
  - suivre l'alimentation des comptes des communes ; notamment par le suivi des délais depuis l'inscription dans le SIGFIP par le(s) DRFM, les mandatements et la mise à disposition effective des fonds au niveau des Recettes Perceptions ;
  - suivre l'état du / des comptes de dépôts au Trésor recevant les fonds destinés aux différentes lignes budgétaires du FADeC ;
  - réaliser une analyse de cohérence entre les décisions d'affectation de la CONAFIL et la situation des fonds parvenus dans les Recettes Perceptions ;
  - regrouper et consolider l'état d'utilisation des lignes budgétaires au niveau des communes (remontée des duplicata d'un registre auxiliaire qui sera mis en place au niveau des services administratifs et financiers des communes et des Recettes Perceptions).
- produire les indicateurs clés sur les délais de mise à disposition des fonds, leur utilisation, les indicateurs financiers des communes.
- produire les données nécessaires aux rapports de suivi du Secrétaire permanent.

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
2 - Programmation et budgétisation	2.1 Au niveau du budget général de l'Etat	Mise à jour :

Principes : Le FADeC est un mécanisme d'allocation budgétaire de dotations aux communes. Trois catégories de dotations sont prises en compte :

- les dotations d'investissement « non-affectées »,
- les dotations d'investissement « affectées sectoriellement », et
- les dotations de fonctionnement.

Chacune de ces dotations fait l'objet d'une inscription au budget général de l'Etat. Les dotations « non-affectées » sont inscrites au budget du ministère en charge des Collectivités Locales sous la rubrique « appui budgétaire aux communes » tandis que les dotations « affectées » sont inscrites dans les PIP des Ministères sectoriels dans une ligne prévue à cet effet (p.ex. : FADeC « santé », FADeC « éducation »...).

Les communes et les organismes intercommunaux bénéficiaires inscrivent dans leur budget les montants prévisionnels qui leur sont destinés.

Les procédures décrites ci-après doivent se caler sur le cycle de programmation budgétaire conduit par le MEF.

Acteurs concernés :

- MEF : DGB (DPB)
- MDGLAAT: DGDGL et DRFM
- Maires
- Préfets
- Ministères sectoriels et STD
- Partenaires Techniques et Financiers
- CONAFIL et SP-CONAFIL

Documents utilisés :

- documents prévisionnels de la CONAFIL,
- documents budgétaires préparatoires,
- budgets,
- loi de finances,
- décision d'allocation de la CONAFIL.
- rapport des missions de contrôle IGF et IGAA

N°	Activité	Tâches	Responsabilité	Période - Délai
2.1.1	Cadrage budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La CONAFIL en lien avec la DGB invite les ministères concernés à procéder à une estimation des ressources mobilisables pour les investissements de compétence communale par secteur au niveau global et par Département. A cet effet, une réunion de la CONAFIL est initiée (ministères sectoriels et partenaires sont invités). Au cours de cette réunion, les points suivants seront abordés: <ul style="list-style-type: none"> <li>o l'information par chaque ministère des objectifs sectoriels pour l'année N en matière d'accès aux services de base,</li> <li>o l'état objectif de réalisation accompagné d'indicateurs à fournir globalement par département et par commune,</li> <li>o la présentation par les partenaires de leurs intentions de financement.</li> <li>o Un calendrier pour le calcul des dotations est arrêté.</li> </ul> </li> </ul>	CONAFIL DGB	N-1 Mai
2.1.2	Fonds « non affectés»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétariat permanent de la CONAFIL (SP-CONAFIL)</li> </ul>	SP-	N-1

N°	Activité	Tâches	Responsabilité	Période - Délai
		<p>en lien avec la DGDGL procède à l'estimation des ressources mobilisables auprès des partenaires (conventions signées et conventions en cours de négociation).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La DGB confirme la part prévisionnelle du budget de l'Etat mobilisable pour les dotations « non-affectées ».</li> <li>- Le secrétariat permanent de la CONAFIL s'informe auprès des communes, des préfetures et structures centrales des différentes sources de financement disponibles « hors FADeC » pour les communes. Les ressources « hors FADeC » sont les fonds ciblés géographiquement et les ressources propres. L'appui de la coopération décentralisée reste hors péréquation. Les recettes propres font partie des critères de performance.</li> </ul>	<p>CONAFIL</p> <p>DGB</p> <p>SP-CONAFIL</p>	<p>Juillet – sept.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétariat permanent de la CONAFIL procède à l'actualisation des données rentrant en compte pour le calcul des dotations, péréquations et performances en s'appuyant sur les organes en charge de fournir ces données (cf. tableau en annexe 4)</li> <li>- Le secrétariat permanent de la CONAFIL procède aux simulations suivant les critères retenus de calcul des dotations, à une appréciation des résultats obtenus par la simulation et produit une note à destination de la CONAFIL sur l'application des critères tels que suggérés lors de la réunion de cadrage</li> </ul>	<p>SP-CONAFIL</p>	<p>N-1 Sept.</p>
2.1.3	Fonds sectoriels « affectés »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque ministère donne les instructions à ses services déconcentrés via le préfet pour la programmation avec les communes des investissements de compétences communales pour lesquels l'Etat mettra à disposition des fonds spécifiques. Les éléments à fournir aux STD et aux Préfets se rapportent à : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Crédit délégué</li> <li>o Dotation affectée</li> <li>o Crédits non-transférés aux communes mais relevant des compétences communales</li> <li>o Investissements / équipements gérés par le Ministère concerné et relevant de ses compétences</li> <li>o Le budget – programme sectoriel</li> </ul> </li> </ul> <p>(cf. tableau annexe 5)</p> <p>Ces instructions doivent donner un cadrage des objectifs prévus en lien avec la politique nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous la supervision du préfet chaque direction départementale initie un travail avec les communes pour actualiser les besoins et faire connaître l'offre du ministère et les moyens disponibles. (Ce travail est fait en prenant en compte l'approche en cours de définition sur l'articulation des politiques sectorielles et territoriales, notamment la prise en compte du plan de développement départemental intégrant les PDC)</li> <li>- La dotation affectée par commune est fixée de façon consensuelle dans le cadre du CDCC élargi aux STD</li> </ul>	<p>Min. sect.</p> <p>Préfet</p>	<p>N-1</p> <p>Juin à sept.</p> <p>Juin - juillet</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur départemental via le Préfet, envoie les prévisions budgétaires ajustées par département et par commune (avec la dotation affectée) au Ministre qui</li> </ul>		

N°	Activité	Tâches	Responsabilité	Période - Délai
		<p>l'affecte au DPP pour consolidation.</p> <p>Il envoie également les prévisions des investissements faites par les communes financés par les ressources propres des communes et des fonds des partenaires qui ne transitent pas par le FADeC (Voir formulaire standard en annexe 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La DPP de chaque ministère consolide les prévisions de réalisations des investissements de compétences communales et sous maîtrise d'ouvrage communale en distinguant les financements sur ressources propres des communes et les financements sur fonds sectoriels de l'Etat.</li> </ul>		
2.1.4	Consolidation des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président de la CONAFIL envoie une lettre de rappel du calendrier aux différentes structures concernées pour l'envoi des prévisions de dotations.</li> <li>- Les différentes structures (DPP) envoient au secrétariat de la CONAFIL les prévisions de dotations par commune.</li> <li>- Le secrétariat de la CONAFIL consolide les données.</li> </ul>	<p>CONAFIL</p> <p>DPP min. sect.</p> <p>SP-CONAFIL</p>	<p>N-1</p> <p>Sept.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les PTF ayant annoncé des intentions en Mai de l'année N - 1 communiquent leurs prévisions de financement pour l'année N au SP-CONAFIL</li> </ul>	PTF	<p>N-1</p> <p>Sept.</p>
2.1.5	Calcul des dotations prévisionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétariat de la CONAFIL invite son groupe technique (composé de l'équipe du secrétariat technique, des chefs des services collectivités locales et finances locales du ministère en charge des CL et du ministère en charge des finances, SP de l'ANCB et de personnes ressources) pour procéder aux simulations des dotations non-affectées et envisager les évolutions nécessaires en considérant les montants disponibles par commune au niveau des dotations affectées.</li> <li>- Le secrétariat produit une proposition de répartition et une note de commentaires qui seront envoyées aux membres de la CONAFIL.</li> <li>- En cas de constat de gap entre les investissements prévus par les communes et l'offre financière de l'Etat, la CONAFIL procède à la recherche de financement complémentaire par le biais du collectif budgétaire ou par un appui extérieur</li> <li>- Au cas où un Ministère ne respecterait pas le processus de transfert de compétences et ressources aux communes, la CONAFIL doit prendre position et proposer des mesures correctives.</li> </ul>	SP-CONAFIL	<p>N-1</p> <p>Oct.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de la CONAFIL pour valider / amender les propositions.</li> </ul>	CONAFIL	<p>N-1</p> <p>Nov.</p>
2.1.6	Inscription budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DGB veille à l'inscription au niveau du budget du ministère en charge des collectivités locales des montants correspondants au niveau de la ligne budgétaire FADeC « non-affectée »</li> <li>- La DGB veille à l'inscription des dotations FADeC « affectées » dans les lignes PIP des ministères sectoriels (p.ex. : FADeC « santé », FADeC « éducation »...)</li> <li>- Le secrétariat procède à l'information des communes par le Préfet des prévisions pour une prise en compte dans</li> </ul>	DGB	<p>N-1</p> <p>Oct.</p>

N°	Activité	Tâches	Responsabilité	Période - Délai
		l'élaboration du budget communal (en attendant confirmation après le vote de la loi des finances).	SP- CONAFIL	
2.1.7	Confirmation des dotations après vote de la loi des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après les arbitrages budgétaires et le vote de la loi des finances, le secrétariat de la CONAFIL en lien avec la DGB analyse s'il y a lieu les répercussions pour l'octroi des dotations. Les ministères sectoriels concernés sont approchés pour les arbitrages à leur niveau en cas de réduction des enveloppes.</li> <li>- Le secrétariat permanent établit la liste définitive ajustée des dotations.</li> <li>- Les PTF confirment le montant de financement du FADeC au titre de l'année N</li> </ul>	SP- CONAFIL  DGB   SP- CONAFIL  PTF	N-1  Déc. /  N Janv.
2.1.8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La CONAFIL entérine la nouvelle répartition (Il s'agit d'une réunion restreinte entre le président de la CONAFIL, le vice-président et le président de l'ANCB ou leurs représentants). Une décision définitive consacre ce choix et servira de base pour les mandatements.</li> <li>- Les informations sont transmises aux préfets pour informations des Maires.</li> </ul>	CONAFIL   SP- CONAFIL	N  Janv.



N°	Activité	Tâches	Responsable	Période - Délai
2.2.2	Inscription dans le budget de l'année N et vote du budget par le CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception de la décision de la CONAFIL par le Préfet, ajustement PAI et correction budget primitif</li> <li>- Vote par le CC du budget primitif ou collectif budgétaire</li> <li>- Approbation du budget par l'autorité de tutelle</li> <li>- Les PAI sont transmis au Préfet qui, à son tour, les transmet au SP-CONAFIL</li> </ul>	CC	N  Janv. à mars

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
3 - Abondement du FADEC	3.1 – Ouverture des comptes FADeC	Mise à jour :

Principes :

- Au niveau central, un compte de dépôt est ouvert dans les livres du Trésor Public pour recevoir les fonds versés par les PTF.
- Au niveau des recettes-perceptions, le compte courant bancaire de la commune géré par le Receveur Percepteur (RP) est destiné à recevoir les ressources financières du FADeC

Acteurs concernés :

- DGTCP
- DGB
- PTF
- Maires
- RP

Documents utilisés

- Décrets FADeC et CONAFIL
- Conventions de financement
- Instructions : Règlement général sur la comptabilité publique
- Loi organique relative aux lois de finances
- Code des marchés publics et ses textes d'application
- Lois de décentralisation et leurs textes d'application
- Manuel de procédures du FADeC

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
3.1.1	Compte de disponibilité FADeC ouvert dans les livres du Trésor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures internes au Trésor en fonction des termes des conventions de financement signées avec les PTF</li> <li>- Transmission à la DGTCP des conventions de financement</li> </ul>	DGTCP	Dès notification de la convention de financement
3.1.2	Compte courant bancaire des RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructions du Ministre des Finances</li> <li>- Transmission aux RP des conventions de financement par la DGTCP</li> </ul>	DGTCP et RP	Dès notification de la convention de financement
3.1.3	Informations des maires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission aux maires par le SP de la CONAFIL des conventions de financement FADeC</li> </ul>	CONAFIL	Dès réception des conventions de financement

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
3 - Abondement du FADEC	3.2 – Mobilisation de la part de l'Etat	Mise à jour :

Principes : Le compte de dépôt FADEC ouvert dans les livres du Trésor doit être abondé suivant un calendrier arrêté avec la DGB.

La DGB veille à la bonne inscription des dotations budgétaires correspondantes dans le SIGFIP

Acteurs concernés :

- CONAFIL
- MDGLAAT
- Ministère des Finances
- Ministères sectoriels concernés
- DGB

Documents utilisés

- Conventions de financement Etat/PTF
- Décret N° 2000-601 du 29.11.2000 portant réforme des procédures d'exécution du budget général de l'Etat
- Décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique
- Autres instructions

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
3.2.1	Abondement de la part de l'Etat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Après notification des crédits aux ministères sectoriels concernés, les ordonnateurs délégués effectuent les opérations ci-après : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prise de décision de mandatement hors SIGFIP sur la base des tranches successives prévues au 3.2.2</li> <li>o Emission de mandats dans le SIGFIP des tranches successives (3.2.2) à verser au compte FADEC par l'Etat</li> </ul> </li> <li>- Le mécanisme du SIGFIP est respecté</li> </ul>	MF/ DGB  Ordonnateurs délégués	Janvier de l'année N
3.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception des mandats, la RGF procède à la prise en charge du mandat au compte de dépôt FADEC</li> </ul>	RGF	
3.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le calendrier de versement de la part de l'Etat est fixé comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>o 30 % en février,</li> <li>o 40 % en mai et</li> <li>o 30% en septembre</li> </ul> </li> </ul>	Ordonnateurs délégués	Février, Mai et Sept. de l'année N
3.2.4	Suivi de l'abondement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le SP de la CONAFIL suit auprès des DRFM des ministères concernés et la DGTCP les mandatements et l'approvisionnement du compte du FADEC.</li> <li>- Il a accès à la consultation de la situation à travers le SIGFP</li> <li>- En cas de retard, il saisit le Président de la CONAFIL et les structures concernées</li> </ul>	SP / CONAFIL	Année N

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
3 - Abondement du FADEC	3.3 – Mobilisation de la contribution des partenaires	Mise à jour :

Principes :

Les procédures habituelles du ministère chargé des Finances sont utilisées et se basent sur les conventions de financement passées avec chaque partenaire. Chaque convention précisera le type d'apport, l'appui budgétaire ou non, son ciblage ou non et s'il y a lieu les conditionnalités spécifiques liées à cette convention.

La finalité est d'avoir un abondement direct au compte FADEC non lié à des conditionnalités a priori mais dont le renouvellement est lié à l'atteinte de résultats mesurables et des audits externes.

Acteurs concernés :

- Ministère des Finances
- PTF
- CONAFIL
- Communes concernées par les conventions

Documents utilisés

- Conventions de financement Etat/PTF
- Ordres de recette émis par la DGB
- Extraits d'ordres de recettes émis par la DGTCP

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
3.3.1	Emission des ordres de recette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la DGB émet en janvier un ordre de recette au nom de chaque PTF correspondant au montant annuel défini dans la convention de financement passée entre l'Etat et le PTF concerné</li> <li>- l'ordre de recette par PTF est transmis à la RGF pour recouvrement</li> <li>- la DGB notifie copie de l'OR au SP/CONAFIL pour information</li> </ul>	MF/ DGB Ordonnateurs délégués	Janvier de l'année N
3.3.2	Mise en recouvrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la RGF procède à l'émission d'un extrait de l'OR par PTF sur la base de l'OR reçu de la DGB</li> <li>- Elle notifie l'extrait d'OR à chaque PTF concerné</li> <li>- Une copie de l'extrait de l'OR est adressée au SP/CONAFIL pour information</li> </ul>	RGF	Dès réception de l'OR
3.3.3	Réception des fonds dans le compte FADEC domicilié au Trésor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque PTF, sur la base de l'extrait de l'OR reçu, procède au versement des fonds au trésor.</li> <li>- La RGF établit et notifie à chaque PTF une déclaration de recette relative aux sommes reçues. Une copie de l'extrait de l'OR est adressée au SP/CONAFIL pour information</li> </ul>	SP/CONAFIL  RGF	Dès réception des fonds
3.3.4	Inscription des fonds sur le compte FADEC domicilié à la DGTCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La RGF inscrit les sommes correspondantes dans ses livres.</li> <li>- Il édite le relevé de compte et le notifie à chaque PTF (partie versante) et au</li> </ul>	RGF	Dès réception des fonds versés par chaque PTF

		SP/CONAFIL		
3.3.5	Suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le SP/CONAFIL suit auprès de la DGTCP l'évolution des mobilisations de fonds relatives aux différentes conventions</li> <li>- En cas de retard il saisit le Président de la CONAFIL, les PTF et structures concernés</li> </ul>	SP/CONAFIL	En permanence au cours de l'année N

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
4 - Transfert des fonds aux RP	4.1 – Transfert du niveau central vers les RP	Mise à jour :

Principes :

Une fois les dotations de crédits budgétaires ordonnancées par :

- les ministères sectoriels sur la base de la décision de mandatement des ressources affectées par département, d'une part
- et le MDGLAAT sur la base des décisions de répartition des ressources non affectées produites par la CONAFIL et la décision de mandatement d'autre part,

la RGF opère les transferts de fonds sur les comptes bancaires respectifs des communes éligibles au FADeC

Acteurs concernés :

- Ordonnateurs délégués du ou des ministères concernés
- RGF
- Préfets
- Receveurs des Finances
- Receveurs Percepteurs
- Les maires

Documents utilisés

- Décisions de mandatement et de répartition des ressources affectées aux communes par les ministères sectoriels
- Décisions de mandatement et de répartition des ressources non affectées aux communes par la CONAFIL
- Emission par la DGTCP de bordereaux de transmission des recettes (BTR)
- Notification par les RF aux RP des BTR
- Notification par les RP aux maires des fonds FADeC réceptionnés
- relevé des comptes bancaires des RP

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
4.1.1	Mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les Ordonnateurs délégués des ministères sectoriels dès la prise de la décision de répartition des ressources affectées aux communes émettent une décision de mandatement et un mandat de paiement par département et les transmettent à la RGF</li> <li>- l'ordonnateur délégué du MDGLAAT émet sur la base de la décision de répartition des ressources non affectées produites par la CONAFIL une décision de mandatement et un mandat de paiement par département et le transmet à la RGF</li> </ul>	Ministères sectoriels  RGF  MDGLAAT	Janvier / février de l'année N
4.1.2	Prise en charge par la RGF des mandats émis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception des mandats émis, la RGF les affecte au service de la dépense</li> <li>- Le service de la dépense procède à la prise en charge comptable des mandats reçus et prépare la consignation de la dépense dans le compte FADeC</li> <li>- Le service de la trésorerie constate la consignation de</li> </ul>	RGF / DGTCP	Janvier / Février de l'année N

		la dépense		
4.1.3	Transferts des fonds du FADeC aux communes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le service des collectivités locales (SCL) de la DGTCP ou le service de la comptabilité établit les BTR sur la base des montants individualisés revenant à chaque commune tels que fixés par les décisions de répartition des ressources</li> <li>- Les BTR sont transmis aux RF qui les notifient aux RP concernés</li> <li>- Le service de trésorerie opère les transferts de fonds directement sur les comptes FADeC respectifs des RP suivant les tranches successives prévues aux 3.2.2 et 3.3.3</li> <li>- Les RP informent les Maires concernés de la réception des fonds et mettent à jour leurs livres-journaux</li> </ul>	RGF / DGTCP	15 jours
4.1.4	Appels de fonds complémentaires par les RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au cas où il n'y a pas eu versement de la totalité des tranches et qu'une partie des fonds soit restée au niveau du Trésor, la RP devra faire des appels de fonds complémentaires.</li> <li>- La RP demande à la RGF d'approvisionner son compte bancaire,</li> <li>- La RGF affecte le traitement de la demande au Service des CL,</li> <li>- Le SCL vérifie auprès du service de la comptabilité si les fonds sont disponibles,</li> <li>- Le SCL établit une note d'approvisionnement qui est transmise au chef de Service de la Trésorerie,</li> <li>- Le Service de Trésorerie fait le virement depuis le compte FADeC vers le compte courant bancaire des RP</li> <li>- Le Receveur Percepteur informe le Maire de la réception des fonds et met à jour ses livres.</li> </ul>		

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
5- Exécution des dépenses au niveau communal	5.1 – Principes et seuils	Mise à jour :

Principes :

L'exécution des dépenses sur financement FADeC ne déroge pas aux règles générales en vigueur :

- Les quatre (4) phases de l'exécution de la dépense sont respectées, à savoir : l'engagement, la liquidation et le mandatement qui relèvent du maire et le paiement, qui relève du Receveur Percepteur ;
- L'engagement tient compte des seuils fixés par le code des marchés publics.

La règle particulière liée au FADeC est l'obligation pour le maire d'avoir recours à un maître d'œuvre pour les travaux non-standards dont la liste est définie par la CONAFIL.

Rappelons que sur le plan technique les STD sont tenus de fournir aux communes les normes et les plans types (quand il y a lieu) des ouvrages de leur secteur.

Trois niveaux de dépenses justifient des procédures distinctes pour l'exécution des dépenses :

Type de passation de marché	Consultation de 3 fournisseurs / prestataires	Passation de marché (appel d'offres, adjudication ou gré à gré)	Recours à l'Autorité de tutelle
Seuil pour travaux	$X < 25\,000\,000$ Fcfa	$25\,000\,000$ Fcfa $\leq X < 100\,000\,000$ Fcfa	$X \geq 100\,000\,000$ Fcfa
Seuil pour fournitures et services	$X < 10\,000\,000$ Fcfa	$10\,000\,000$ Fcfa $\leq X < 40\,000\,000$ Fcfa (fournitures) ou $30\,000\,000$ Fcfa pour services	$X \geq 40\,000\,000$ Fcfa (fournitures) ou $30\,000\,000$ Fcfa pour services

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

Le Chef du service compétent vérifie et vise les attachements soumis par l'entrepreneur ou le maître d'œuvre afin de s'assurer de la conformité de ces documents avec les réalisations effectives sur le terrain, le respect des clauses contractuelles.

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
<b>5- Exécution des dépenses au niveau communal</b>	5.2 – Dépenses inférieures aux seuils fixés par le code des marchés publics	Mise à jour :

Principes :

- **Concernant l'engagement :**

Il est recommandé que pour les montants inférieurs aux seuils des marchés publics que le maire mette en place en interne à son équipe un comité chargé de préparer les dossiers de consultations et d'évaluer les offres. En effet, le seul Chef de service des affaires financières de la commune ne peut maîtriser les aspects techniques. Le comité pourrait être composé du Chef du service compétent, du chef du service des affaires financières, du SG et d'un des adjoints au maire. En fonction de la technicité de l'ouvrage le maire sélectionnera une personne ressource pour aider la commune à faire le cahier des charges et analyser les propositions.

- **Concernant la liquidation :**

Le fournisseur ou l'entrepreneur (en cas de travaux) réalise les services, livre les fournitures ou exécute les travaux commandés.

Le Chef du service compétent suit la réalisation des travaux, la livraison des fournitures ou la prestation de services et vérifie la conformité des factures et des attachements intermédiaires, certifie la facture ou mémoire ou décompte (cas des marchés) ; les mentions de certifications sont les suivantes :

1<sup>e</sup> cas, pour les produits fongibles : « certifie le service fait et la mise en consommation immédiate »

2<sup>e</sup> cas, pour les produits et matières de longue durée d'utilisation par l'administration : « certifie le service fait et l'enregistrement au livre journal des matières en cours de consommation sous le numéro... »

A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention suivante : « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... [en lettre et en chiffres] – imputations budgétaires (chapitre, article, etc.) »

La réception est faite par la Commission Communale de réception des marchés (CCRM). Conformément à l'article 113. Nouveau du Code des Marchés Publics, ladite Commission comprend :

- le Maître d'Ouvrage « Maire » (Président de la CCRM) ou son Représentant ;
- le Rapporteur de la CCRM, qui est soit le Maître d'œuvre ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- les autres membres de la CCRM, à savoir
  - Un des Adjoints au Maire en sa qualité de Président de la Cellule Communale de Passation des Marchés ;
  - Le titulaire du Marché (entrepreneur, fournisseur) ;
  - Le Receveur-Percepteur ou son Représentant ;
  - Un Représentant du Bailleur en cas de financement extérieur

Le comité de réception est chargé de :

- réceptionner les biens, services et travaux ;
- recevoir le bon de livraison ;
- veiller à la conformité entre la commande et la livraison ;
- dresser un procès-verbal (PV) de réception dont un exemplaire est remis au fournisseur ;
- rendre compte au maire de ses diligences.

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 :

- lettre ou bon de commande ou contrat de service (cas de travaux)
- bordereau de livraison ;
- PV de réception.

- **Concernant le mandatement :**

Le C/SAF de la commune établit le mandat de paiement sur la base

- du bon de commande et de la facture, et du bordereau de livraison ou PV de réception,
- du contrat de marché public communal et du décompte appuyé de l'original de la caution bancaire

Acteurs concernés :

- Commune : maire et commission communale d'évaluation des offres
- Autorité de Tutelle

Documents utilisés :

- Lois de la décentralisation et leurs décrets d'application
- Code des marchés publics,
- Guide du maire et guide du Receveur Percepteur,
- Décret 2001-039 du 15.02.2001 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
5.2.1	Engagement de la dépense	- En fonction de la nature de la dépense et de la technicité de l'ouvrage, le maire met en place un comité interne en charge de préparer le dossier technique et d'évaluer les offres.	Maire	
		- Le maire fait procéder aux vérifications de la nécessité ou non d'un accord des services départementaux de l'administration en fonction de la nature de l'ouvrage (exemple accord pour construction d'une école), à l'établissement des autorisations nécessaires.	Maire	
		<p>- L'engagement suit ensuite les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le comité technique établit un cahier des charges en prenant attache avec un service compétent quand c'est nécessaire.</li> <li>• Le C/SAF consulte le fichier des fournisseurs agréés</li> <li>• Le C/SAF saisit le maire d'une proposition de trois (3) fournisseurs par le SG</li> <li>• Le SG contrôle et transmet au maire</li> <li>• Le maire prend connaissance des propositions, apporte des modifications éventuelles, retourne le projet au C/SAF par le SG</li> <li>• Le maire retourne le dossier en souche avec une copie de la lettre au C/SAF</li> <li>• Le C/SAF procède à l'enregistrement dans le journal des engagements et le registre FADeC des engagements des dépenses</li> <li>• Le C/SAF rédige la lettre de consultation à adresser aux trois (3) fournisseurs ou entrepreneurs retenus en spécifiant les caractéristiques de l'objet de la dépense et en joignant quand c'est nécessaire le cahier des charges.</li> <li>• Il transmet au SG</li> <li>• Le SG contrôle, vise le projet et le transmet au maire pour signature</li> <li>• Le maire prend connaissance du projet du contrat de service, signe et le transmet au SG</li> <li>• Le SG transmet au C/SA pour expédition</li> <li>• Le C/SA <ul style="list-style-type: none"> <li>○ enregistre la correspondance</li> <li>○ expédie aux fournisseurs ou aux entrepreneurs concernés</li> <li>○ retourne le dossier en souche et une copie au C/SAF</li> <li>○ reçoit les réponses</li> <li>○ enregistre les plis fermés</li> <li>○ transmet au C/SAF par le SG</li> </ul> </li> </ul>	Maire SG, C/SAF, C/SA,  Chef du service compétent	1 mois

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le C/SAF avec le comité technique dépouillent, analysent les propositions reçues</li> <li>• transmettent leurs conclusions au maire par le SG.</li> <li>• Le maire prend connaissance des conclusions du C/SAF et du comité technique,</li> <li>• Il procède au choix du fournisseur et retourne le dossier au C/SAF par le SG.</li> <li>• Le C/SAF rédige le contrat de service qui doit préciser l'objet, la nature, la consistance et le prix de la prestation</li> <li>• Il transmet au SG</li> <li>• Le SG contrôle, vise le projet et le transmet au maire pour signature</li> <li>• Le maire prend connaissance du projet de contrat, le signe et le transmet au C/SA par le SG</li> <li>• Le C/SA enregistre le contrat de service et l'expédie au fournisseur ou à l'entrepreneur</li> <li>• Le C/SA retourne le dossier en souche avec une copie de la lettre au C/SAF</li> <li>• Le C/SAF procède à l'enregistrement dans le journal des engagements et le registre FADeC des engagements.</li> </ul>		
5.1.2	Liquidation	<p>- La liquidation suit les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le C/SA reçoit le pli du fournisseur, il ouvre le pli et vérifie sa composition, il l'enregistre et le transmet au SG,</li> <li>• Le SG prend connaissance de la correspondance et l'affecte au C/SAF, il rend compte au maire.</li> <li>• Le C/SAF vérifie la présence des pièces justificatives, il vérifie la conformité des mentions sur la facture et le contrat de service. Il vérifie les montants.</li> <li>• Le C/SAF soumet au Chef du service compétent les factures et attachements pour visa.</li> <li>• Le Chef du service compétent après contrôle de la concordance des justificatifs retourne le dossier visé au C/SAF.</li> <li>• Le C/SAF certifie le service fait en apposant au verso de la facture ou du mémoire ou du décompte la mention «certifié le service fait ou les travaux exécutés » suivie de sa signature</li> <li>• Il liquide la facture ou le mémoire ou le décompte en apposant au verso de la facture du mémoire ou du décompte la mention « vu et liquidé pour le montant de ..... » suivi de la date et de la signature du maire.</li> </ul>	SG, C/SAF, Chef du service compétent	

5.2.3	Mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le C/SAF établit le mandat de paiement appuyé du Bon de caisse (cas des paiements en numéraires) ou le mandat de paiement appuyé de l'Avis de crédit (cas des paiements par virement bancaire ou postal) au nom du fournisseur ou de l'entrepreneur.</li> <li>• Il annexe au mandat les pièces justificatives</li> <li>• Il établit le bordereau d'émission de mandat</li> <li>• Il transmet tout le dossier au maire par le SG</li> </ul>	Maire SG, C/SAF, C/SA, Chef du service compétent	1 mois
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le maire prend connaissance du dossier</li> <li>• Il signe la mention de liquidation au verso de la facture ou du mémoire</li> <li>• Il signe le mandat de paiement ainsi que le bordereau d'émission de mandat</li> <li>• Il retourne le dossier au C/SAF par le SG</li> <li>• Le C/SAF procède à la vérification de la présence de toutes les pièces justificatives réglementaires attenantes au dossier</li> <li>• Il enregistre les mandats au journal des mandats et dans le registre FADeC des mandats</li> <li>• Il transmet le dossier au RP de la commune pour paiement de la dépense.</li> </ul>	Maire le C/SAF	

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
5 - Exécution des dépenses au niveau communal	5.3 – Dépenses supérieures ou égales aux seuils fixés par le code des marchés publics	Mise à jour

Principes :

Ces dépenses sont exécutées selon les procédures de passation des marchés publics prévues par l'ordonnance n° 96-04 du 31 janvier 1996 portant code des marchés publics, la loi n°2004-18 du 27 août 2004, qui l'a modifiée et leurs décrets d'application notamment les décrets n°2004-563, 2004-564 et 2004-565 du 1er octobre 2004 portant respectivement attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP), attributions, organisation et fonctionnement des cellules de passation des marchés publics et fixation des seuils de passation des marchés publics.

Selon l'article 30 de l'ordonnance n°96-04 du 31 janvier 1996, il existe trois modes de passation des marchés publics :

- l'appel d'offres qui est le mode par lequel le soumissionnaire dont l'offre répond le mieux aux intérêts du maître de l'ouvrage est retenu après mise en concurrence des candidats ;
- l'adjudication qui est le mode par lequel le soumissionnaire qui présente l'offre dont le montant est le plus bas est retenu en séance publique après mise en concurrence des candidats ;
- le marché de gré à gré qui est le mode par lequel le maître de l'ouvrage engage des consultations et négociations directement avec le fournisseur de son choix.

**L'appel d'offre est retenu comme mode de passation des marchés publics** dans le cadre de l'exécution des dépenses du FADeC.

La soumission est la pièce contractuelle fondamentale et doit être accompagnée de toutes les pièces permettant de juger les performances techniques, les références financières et les situations juridiques et fiscales du candidat.

Concernant l'engagement

La cellule communale de passation des marchés publics est l'organe de passation des marchés auprès du maire. Elle est sous la tutelle de ce dernier. Elle est dirigée par un adjoint au maire et comprend :

- deux conseillers communaux ;
- le receveur -percepteur ;
- un juriste ;
- un spécialiste en passation des marchés publics ;
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Il est recommandé que le maire systématise (i) la participation du chef de service technique de la commune à la commission et (ii) le recours à une compétence technique externe en lien avec la nature de l'ouvrage et sa participation à la commission ou celle du maître d'œuvre quand il a été sélectionné.

La passation des marchés publics communaux se déroule en sept étapes :

- l'étape de l'élaboration des cahiers des charges et des dossiers d'appel d'offres ;
- l'étape du lancement de l'appel à concurrence ;
- l'étape de l'ouverture, de l'analyse et du jugement des offres ; compte rendu est fait à l'Autorité de Tutelle ;
- l'étape de l'attribution du marché ;
- l'étape de l'établissement du contrat visé par le responsable de la cellule ;
- l'étape de la signature du contrat ;
- l'étape de l'approbation par l'autorité de tutelle.

Les étapes 1, 2, 3, 5 relèvent de la compétence de la cellule de passation des marchés publics tandis que celles 4 et 6 sont du ressort du maire.

Le maire veille à ce que le contenu du marché public soit précis et sans équivoque et comporte obligatoirement un numéro, une date, la durée d'exécution du service ou le délai de livraison, les modalités de paiement (avance

de démarrage et acomptes), les signatures des cocontractants, les pénalités de retard, les conditions de résiliation de marchés, le visa du responsable de la cellule de passation.

Les procédures de passation sont décrites dans le tableau ci-dessous.

Le dossier visé par la cellule communale de passation est transmis avec le contrat de marché au maire pour signature et à l'autorité de tutelle pour approbation. L'autorité de tutelle étudie le dossier, l'approuve et le retourne au maire.

Le dossier suit le circuit décrit dans le tableau.

Ces étapes doivent se dérouler dans un délai de quatre mois au plus. L'attributaire fait enregistrer le marché au Service de l'Enregistrement de la Direction Générale des Impôts et des Domaines. Cet enregistrement est une condition de la validité du contrat. Les frais d'enregistrement sont estimés à 1 % de la valeur du marché et sont à la charge du titulaire du marché. La formalité d'enregistrement est obligatoire même si le marché est exonéré de toutes taxes.

Concernant la liquidation

Le fournisseur réalise les services, livre les fournitures ou exécute les travaux commandés. La réception se fait par une commission communale de réception composée de :

Président	:	le maire ou son représentant ;
Rapporteur	:	le maître de l'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre ;
Membres	:	le responsable de la cellule de passation ou son représentant ; un représentant de la cellule de passation ; le receveur -percepteur ou son représentant.

La Commission communale de réception est chargée des mêmes tâches que dans les cas des marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils de passation des marchés publics. Conformément aux termes du contrat, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au maire, en plusieurs exemplaires, une facture, un mémoire ou un décompte, accompagné des pièces justificatives :

- contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré au service des impôts et des domaines
- lettre ou bon de commande ;
- bordereau de livraison ou PV de réception.

Les étapes de liquidation et de mandatement doivent se dérouler dans un délai d'une semaine au plus.

Comme pour les cas des marchés inférieurs aux seuils des marchés publics, le **Chef du service compétent est tenu de vérifier la conformité des factures et des attachements avec les réalisations** et les clauses contractuelles avant leur mise en paiement.

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
5.3.1	Phase préalable à l'engagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le maire fait procéder aux vérifications de la nécessité ou non d'un accord des services départementaux de l'administration en fonction de la nature de l'ouvrage (exemple accord pour construction d'une école), à l'établissement des autorisations nécessaires.</li> <li>- Le maire veille à avoir recours à l'expertise technique externe ou à un maître d'œuvre suivant la nature de l'ouvrage. Le Chef du service compétent est impliqué à toutes les étapes.</li> </ul>	Maire	
5.3.2	Passation du marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passation des marchés publics: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cellule communale de passation des marchés publics élabore les cahiers des charges et le dossier d'appel d'offres.</li> <li>• La cellule lance les appels à concurrence ;</li> <li>• Elle ouvre, dépouille, analyse et juge les offres</li> <li>• Elle rédige les procès-verbaux d'ouverture, de dépouillement, d'analyse et de jugement des offres et rend compte au maire ou à la DNMP (lorsque le seuil de compétence est atteint);</li> </ul> </li> </ul>	Cellule communale de passation des marchés publics  Maire	De 1 à 4 mois maxi.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cellule de passation des marchés prépare le projet de marché</li> <li>• Elle vise et fait signer l'attributaire</li> <li>• Elle transmet au maire pour signature</li> <li>• Le maire signe le marché</li> <li>• Le maire transmet le marché à l'autorité de tutelle pour approbation</li> </ul>	Cellule de passation des marchés publics  Maire	
5.3.3	Approbation par la tutelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Préfet fait vérifier par ses services compétents la régularité du marché soumis à son approbation.</li> <li>- Le préfet renvoie le marché approuvé à la commune, le cas échéant il informe le maire de l'objet du rejet.</li> </ul>	Préfet	15 jours
5.3.4	Engagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A la réception de l'approbation de la tutelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le C/SA reçoit et enregistre le courrier, il le transmet au SG</li> <li>• Le SG prend connaissance du courrier, il l'affecte au C/SAF et rend compte au maire.</li> <li>• Le C/SAF élabore la lettre de commande et la correspondance d'information aux non attributaires</li> <li>• Il la transmet au SG.</li> <li>• Le SG contrôle, vise les correspondances, il les transmet au maire.</li> <li>• Le maire prend connaissance et signe les correspondances, il les transmet au C/SAF par le SG.</li> <li>• Le C/SAF fait enregistrer les courriers par le C/SA pour expédition</li> <li>• Il procède à l'enregistrement au journal des engagements et dans le registre FADeC des</li> </ul> </li> </ul>	C/SA, Maire, SG, C/SAF	

N°	Activités	Tâches	Respon sabilité	Délai
		engagements.		
	Liquidation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Même procédure que décrite pour les marchés inférieurs aux seuils du code des marchés publics.</li> </ul>	C/SA, SG, C/SAF	8 jours Mandate- ment Inclus
	Mandatement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Même procédure que décrite pour les marchés inférieurs aux seuils du code des marchés publics.</li> </ul>	C/SAF, maire	

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
5- Exécution des dépenses au niveau communal	5.4 – Enregistrement, classement et archivage	Mise à jour :

Principes :

Le système d'enregistrement doit permettre une traçabilité dans l'utilisation des fonds tant au niveau du Maire que du Receveur Percepteur.

A cet effet, le Maire et le Receveur Percepteur mettront en place, chacun en ce qui le concerne, et en lien avec ses responsabilités :

- un registre auxiliaire FADeC,
- un dossier par opération.

1) Au niveau du Maire :

1.1) Enregistrement

La tenue du registre auxiliaire FADeC par la commune permet de suivre les mouvements liés aux opérations financées par le FADeC. L'enregistrement permet d'avoir à la suite sur une même page de registre les informations ci-après :

- Date des engagements
- Nature de l'opération
- Montant de l'engagement relevant du FADeC
- Montant mandatement
- Montant paiement
- Montant disponible
- Code de l'opération
- Montant de la dotation FADeC
- Références du Mandat

Une colonne permettra d'identifier le type de dépenses suivant le code défini par le Secrétariat Permanent de la CONAFIL.

La situation du fonds FADeC doit être confirmée par le Receveur Percepteur. Elle permet de faire des rapprochements de soldes.

1.2) Classement et archivage

Dossier par opération : il est ouvert un dossier par opération. Ledit dossier regroupe l'ensemble des pièces relatives à l'opération financée par le FADeC et permet de voir :

- l'intitulé de l'opération
- le code de l'opération
- la liste des pièces exigibles (les copies des dossiers d'appel d'offres, les soumissions, les PV, le marché, les factures, la part des dépenses engagées qui sera financée par le FADeC, les factures et copies des attachements qui doivent être conservés).

Ce dossier peut être exploité en cas de contrôle ou de vérification des registres comptables et du registre auxiliaire FADeC. Ces documents sont mis à disposition pour tout contrôle.

2. Au niveau du Receveur Percepteur

2.1) Enregistrement

Tenue d'un registre auxiliaire FADeC :

- Date des engagements
- Nature de l'opération
- Montant de l'engagement
- Montant mandatement
- Montant paiement
- Montant disponible
- Code de l'opération
- Montant de la dotation FADeC
- Références du Mandat

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
6 – Gestion et Comptabilisation au niveau du Trésor (RP)	6.1 – Règlement des dépenses au niveau des RP	Mise à jour :

Principes :

La phase comptable de la procédure d'exécution des dépenses se divise en deux grandes étapes qui se déclinent en plusieurs opérations successives

**1 – La mise en paiement des dépenses de la commune**

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 du régime financier).

Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Ils portent sur :

- la qualité de l'ordonnateur ;
- l'exacte imputation des dépenses aux chapitres ou articles qu'elles concernent et selon leur nature ou leur objet ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la créance dans les conditions précisées par l'article 15 ci-après de la directive citée supra;
- l'existence éventuelle d'oppositions, notamment, de saisies-exécutions ou de cessions ;
- le caractère libératoire du règlement.

Pour ce qui concerne la validité de la créance des tiers sur l'Etat et les autres organismes publics, le contrôle des comptables publics en deniers et valeurs porte sur :

- la justification du service fait, résultant de l'attestation fournie par l'ordonnateur ou l'administrateur de crédits ainsi que les pièces justificatives produites ;
- l'exactitude des calculs de liquidation ;
- l'intervention préalable des contrôles, autorisations, approbations, avis ou visas réglementaires ;
- la production des justifications et, le cas échéant, du certificat de prise en charge à l'inventaire ;
- l'application des règles de prescription et de déchéance.

Au cours des contrôles qu'il effectue, le receveur percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du maire (article 48 du régime financier). Son rôle est un contrôle formel de régularité. Il suffit, pour garantir sa responsabilité, que les pièces produites soient établies dans les formes prescrites par le décret relatif à la nomenclature des pièces justificatives, qu'elles soient visées par le maire, donc attestées par lui et accompagnées, le cas échéant, de décisions ou délibérations exécutoires.

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 sa comptabilité budgétaire aux articles concernés. Ils sont, simultanément, pris en charge dans sa comptabilité générale, par un débit aux comptes correspondant à la nature de la dépense et par un crédit au compte de tiers correspondant à la catégorie du créancier dans le respect du principe des droits constatés.

## 2 - Le règlement des dépenses de la commune

Les dépenses de la commune sont réglées soit en numéraire, soit par voie de virement. Le règlement en numéraire ou en espèces est opéré au vu du mandat qui représente à la fois titre de paiement et titre de règlement.

Le règlement par voie de virement est effectué au moyen d'un avis de crédit adressé à la banque en vue du positionnement du compte du créancier de la commune. Celui-ci est informé du règlement à réception de cet avis de crédit qui a été préalablement rempli par le comptable assignataire de la dépense.

### Acteurs concernés :

Receveur percepteur et ses services.

### Documents utilisés :

- Mandats émis par les maires, pièces justificatives,
- Registres comptables du RP et registre auxiliaire FADeC.

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
6.1.1	Réception des mandats de la commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétariat de la RP réceptionne les mandats et les pièces justificatives transmis par l'ordonnateur par courrier</li> <li>- Il prend en charge ces mandats appuyés des pièces justificatives et les transmet à la Division Visa</li> </ul>	Secrétariat du RP (Chef secrétariat)	1 jour
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Division Visa procède aux vérifications des pièces, paraphe les titres traités et les transmet au Receveur-Percepteur</li> </ul>	RP	3 jours
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le RP procède au contrôle de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire</li> <li>- Il appose la formule du visa, « Vu, bon à payer »</li> <li>- L'apposition de ce cachet vaut acceptation de la dépense : c'est le paiement juridique</li> <li>- Il rejette par un avis motivé les mandats lorsque les contrôles ne sont pas concluants</li> <li>- Il retourne tous les titres à la Division Visa</li> </ul>	Receveur-Percepteur	3 jours
6.1.2	Règlement des dépenses de la commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Division Visa transmet les mandats de virement au Service comptabilité</li> <li>- Elle transmet par courrier via le secrétariat les mandats à vue à l'ordonnateur pour remise aux bénéficiaires</li> <li>- Le RP retourne les mandats rejetés à l'ordonnateur par courrier via le secrétariat</li> <li>- La Division Visa envoie les pièces justificatives à la Division Compte de Gestion pour élaboration compte de gestion et transmission à la RGF</li> </ul>	RP	1 jour
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Division Comptabilité (section règlement) réceptionne les titres provenant de la Division Visa</li> <li>- Elle enregistre la dépense</li> <li>- Elle procède à la mise en règlement de la dépense</li> </ul>	RP	2 jours
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Section Caisse paie le bénéficiaire au vu du bon de caisse</li> </ul>	RP	1 jour

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
6 – Gestion et Comptabilisation au niveau du Trésor (RP)	6.2 – Comptabilisation au niveau des RP	Mise à jour :

Principes :

L'enregistrement comptable des opérations financières concerne aussi bien les dotations (recettes) que les dépenses :

1. Comptabilisation des dotations

Deux (02) possibilités

- a) Encaissement après émission de titre
  - a.1. Prise en charge du titre
    - Débit compte 41 XX
    - Crédit Classe 1 ou 7
  - a.2. Encaissement de la recette
    - Débit compte 521
    - Crédit Compte 41 XX
  
- b) Encaissement avant émission de titre
  - b.1. Encaissement de la recette
    - Débit compte 521
    - Crédit Compte 4 7 XX
  - b. 2. Emission de titre de régularisation
    - Débit compte 47 XX
    - Crédit Classe 1 ou 7

2. Comptabilisation des dépenses

La seule procédure de comptabilisation à prendre en compte, dans le cadre des dépenses sur fonds FADeC, est celle relative aux dépenses après émission de mandats.

- a) Prise en charge de la dépense
  - Débit Classe 1, 2 ou 6
  - Crédit Classe 4
  
- b) Paiement
  - Débit Classe 4
  - Crédit compte 521

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
6 – Centralisation des informations au niveau central	6.3 – Centralisation des informations	Mise à jour :

## 1. Informations fournies au SP/CONAFIL

### 1.1. Au niveau des Maires

- Point de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le RP et adressé chaque mois au SP/CONAFIL
- Compte administratif voté et approuvé adressé au SP/CONAFIL tous les ans

### 1.2. Au niveau du Trésor

- envoi périodique du relevé du compte de dépôt FADeC au SP/CONAFIL
- facilitation de l'obtention des informations demandées par le SP/CONAFIL (bordereaux de transmission de recettes et de dépenses, situations du fonds FADeC (situation par Recette Perception et situation consolidée) etc.

## 2. Au niveau du Secrétariat Permanent / CONAFIL

- centralisation des informations et analyse des données financières des Communes ;
- production des statistiques et rapports nécessaires à l'information sur le FADeC et les finances locales (rapport annuel sur les finances locales, collectivités locales en chiffres, etc.)

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		Fiche N°
7 – Contrôle	7.1 – Contrôle de l'utilisation des dotations FADeC	Mise à jour :

Cette fiche ne présente que les principes généraux et objet du contrôle qui sera confié à l'IGF et à l'IGAA.

Principes :

Le contrôle vise à :

- vérifier, dans toutes les communes, la bonne utilisation des fonds FADeC par les Maires et leur bonne gestion par les Receveurs Percepteurs ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur ;

**Modalités d'exercice du contrôle**

Ce contrôle qui s'opère par l'IGF et l'IGAA concerne aussi bien l'ordonnateur que le comptable de la Commune. Dans le cadre de ce contrôle, le Secrétariat Permanent de la CONAFIL établira un cahier des charges qui sera discuté avec l'IGF et l'IGAA et validé par une commission ad hoc de la CONAFIL.

Les états à produire par les Inspecteurs seront prédéterminés ainsi que le modèle des rapports. Lesdits rapports devront faire apparaître clairement les dysfonctionnements et les recommandations subséquentes. En ce qui concerne les irrégularités relevées, l'Inspecteur constate et fait les recommandations requises.

Le contrôle s'exerce tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable de la Commune.

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur :

- la fonctionnalité des organes de la commune suivant les critères définis pour l'analyse des performances ;
- le respect des procédures (passation de marchés, contractualisation, exécution des dépenses, ...) ;
- le respect des délais contractuels ;
- l'utilisation des fonds (montant total mis à disposition, type d'opération et éligibilité, rythme de consommation, délais de mise à disposition des fonds, délais de paiement) ;
- l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres (registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC).

Outre ces contrôles à caractères généraux, le contrôle se fera sur pièces et par sondage sur plusieurs réalisations FADeC. L'inspecteur vérifiera, pour les dossiers échantillonnés :

- l'ensemble de la chaîne conduisant au choix de l'investissement (s'il est inscrit dans le PDC, sous-tendu par une décision du CC, prévu au PAI et inscrit au budget d'investissement de l'année concernée) ;
- les dossiers de consultations des fournisseurs, les dossiers d'appel d'offres, les PV des commissions d'analyse des offres, les contrats ;
- les factures et attachements, la cohérence des mandats avec les contrats, ....

Outre l'ordonnateur, les principaux services à cibler sont le Service des Affaires Financières, le Service de la Planification et du Développement et le Service Technique de la commune.

Ce contrôle est couplé avec une vérification physique des investissements (dénombrement, état d'avancement des travaux et qualité technique des opérations).

Au niveau du comptable de la commune, le contrôle porte sur :

- les paiements effectués ;
- les pièces justificatives ;
- l'existence et la tenue des registres (registre des mandats, registre auxiliaire FADeC).

L'inspecteur vérifiera la cohérence entre les données recueillies au niveau de la commune (Mairie et Recette Perception) et celles fournies par la DGTCP sur les transferts effectués du niveau national sur le compte du Receveur Percepteur. et procédera au rapprochement bancaire du relevé du compte FADeC. Il accordera une attention particulière à la traçabilité des fonds et au respect des chronogrammes / délais en ce qui concerne :

- la mise à disposition des fonds ;
- les délais de passation et d'approbation des marchés ;
- les délais de paiements, la date de référence étant la date de dépôt de la facture par l'entrepreneur au niveau de la mairie.

### **Exploitation des résultats du contrôle**

Avant de quitter une commune, l'inspecteur fera part au Maire et au Receveur Percepteur des grandes conclusions de sa mission et surtout attirera leur attention sur les dysfonctionnements constatés et demandera leurs réactions. Une note écrite sera laissée à ce sujet au Préfet.

Les rapports de l'IGF et de l'IGAA seront transmis à la CONAFIL. Le Secrétaire Permanent de la CONAFIL transmet une copie au Préfet du Département concerné. Chaque PTF qui alimente le FADeC reçoit une copie des rapports de l'IGF et de l'IGAA de la part du SP-CONAFIL.

Ledit rapport sera publié par la CONAFIL par les voies les plus appropriées afin de faire connaître les communes (Mairies et Recettes Perceptions) méritoires et celles défailtantes.

Une réunion de la CONAFIL se tiendra sur les résultats de ce contrôle en vue des suites à donner pour l'amélioration de l'outil et des procédures, les mesures d'accompagnement à prévoir et le suivi de la mise en œuvre des sanctions par les organes compétents.

Le Secrétaire Permanent de la CONAFIL se chargera d'établir un tableau des décisions prises et de suivre leur mise en œuvre.

Les contrôles seront organisés au mois d'octobre et novembre, les rapports seront remis début décembre afin que les éléments entrant dans les critères de notations soient connus.

### **Mesures de sanctions de la commune**

Si l'IGF, l'IGAA ou un auditeur externe commandité pour cet effet constate des malversations dans la gestion des ressources du FADeC, la CONAFIL décide d'infliger des sanctions.

Par exemples :

- en cas de non-respect des procédures de dépenses ou d'utilisation des fonds d'investissements pour des dépenses non-autorisées par le manuel de procédures (voir liste d'inéligibilité), la CONAFIL peut décider de suspendre ou de réduire la dotation prévue pour la commune concernée pour l'année n+1 ;
- en cas de constat de détournement des fonds, la CONAFIL exige le remboursement par le mis en cause de la dotation FADeC transférée à la commune concernée.

Ces sanctions sont sans préjudice des poursuites judiciaires à l'encontre des personnes mises en cause.

La CONAFIL communique ces décisions lors du bilan annuel.

#### Acteurs concernés :

- RGF ;
- Préfets ;
- Receveurs des Finances ;
- IGF ;
- IGAA ;
- Auditeurs externes ou indépendants ;
- CONAFIL,
- Municipalités et Services communaux ;

- Receveurs percepteurs.

Documents utilisés :

- cahier des charges du contrôle,
- manuel de procédures FADeC et règles de gestion des fonds publics,
- modèle de reporting (rapportage) du contrôleur,
- tableau des constats et des recommandations.

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
7.1.1	Préparation du contrôle	- Etablissement du cahier des charges du contrôle	SP/CONAFIL IGF IGAA	
		- Passation d'une convention entre la CONAFIL, l'IGF et l'IGAA - Fixation des périodes	SP/CONAFIL IGF IGAA	3 mois avant le démarrage
		- Organisation de la tournée	SP- CONAFIL IGF IGAA	
7.1.2	Contrôle	- Contrôle au niveau des communes, - Contrôle au niveau des RP, - Rédaction rapport et conclusion.	IGF IGAA Auditeurs externes	
7.1.3	Restitution du Contrôle	- Présentation par l'IGF/IGAA de son rapport à la CONAFIL,	IGF IGAA	Déc. n
7.1.4	Suivi des recommandations	- Réunion de la CONAFIL sur rapport de contrôle et sur décisions à prendre. - Adoption des décisions à prendre en matière d'ajustement des procédures, des mesures d'accompagnement et des sanctions. - Transmission par la CONAFIL d'une lettre aux instances concernées concernant les défaillances impliquant une mesure de redressement et de sanction de leur part. - Suivi de la mise en œuvre des recommandations et des sanctions. - Ajustements techniques et mise à jour du manuel de procédures en fonction de la décision de la CONAFIL.	CONAFIL SP- CONAFIL	Déc. n et Année n+1

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		
8 – Suivi et évaluation	8.1 – Principes du système de Suivi et Evaluation	Mise à jour :

Selon l'article 14 du DECRET N° 2008-276 du 19 Mai 2008 « Le fonctionnement du FADEC, son efficacité et l'impact de ses activités sur les Communes et les structures intercommunales font l'objet d'un suivi évaluation » dont le système repose sur les aspects ci-après :

Définitions liées au suivi évaluation :

1. **Suivi** : examen exhaustif et régulier des ressources, des procédures, des réalisations et des résultats des interventions. Les informations du système de suivi sont utilisées en premier lieu pour piloter l'intervention. Le suivi a une vocation de rétroaction et d'apprentissage direct. Il est généralement sous la responsabilité des acteurs chargés de sa mise en œuvre.
2. **Evaluation** : jugement sur la valeur d'une intervention par référence à des critères et à des normes explicites. Le jugement porte principalement sur les besoins auxquels l'intervention doit répondre et sur les effets dont l'intervention est la cause. L'évaluation repose sur une information spécialement collectée et interprétée pour produire le jugement. L'enjeu de toute évaluation est de vérifier si l'intervention a engendré ou non des valeurs ajoutées ou des bénéfices dans les domaines de réalisation ciblés.
3. **Système de suivi évaluation** : ensemble des règles, institutions, procédures et ressources qui organisent la fonction de suivi évaluation dans un contexte institutionnel donné.
4. **Indicateur** : il détermine une mesure d'un effet attendu, d'un objectif à atteindre, d'une réalisation, d'une ressource mobilisée, l'indicateur fournit une information quantitative ou qualitative mesurant des faits ou des options. Parmi les qualités d'un indicateur, on note qu'il doit produire une information simple, facilement communicable et comprise par l'utilisateur de l'information. L'indicateur doit être objectivement vérifiable.
5. **Gestion axée sur les résultats et chaîne d'impacts** : La gestion axée sur les résultats est une approche de gestion fondée sur les résultats mesurables répondant aux objectifs et aux cibles définis préalablement en fonction des services à fournir. Le système de suivi-évaluation du FADEC s'inscrit dans la logique de la gestion axée sur les résultats en ce qu'il définit une chaîne d'impacts. La chaîne d'impacts définit les liens entre les activités des acteurs concernés qui sont mesurables en extrants ou produits, les effets directement engendrés à travers l'utilisation de ces produits, et les effets indirects (impacts) qui peuvent être mis en relation plausible avec les effets directs.

La chaîne d'impacts du FADEC

Le système de suivi du FADEC se présente dans la forme d'une chaîne d'impact qui se limite à trois niveaux :

- 1<sup>er</sup> la mesure des **extrants ou produits** de la CONAFIL et de son Secrétariat Permanent pour mesurer son bon fonctionnement ;
- 2<sup>es</sup> la mesure des **effets directs** d'un bon fonctionnement du FADEC ; ces effets directs sont mesurables au niveau national où ils correspondent avec les **objectifs du FADEC** tels que fixés dans Art. 2 Décret N° 2008-276 du 19.05.08 portant création du FADEC ; les effets directs sont également mesurables au niveau communal et départemental ;
- 3<sup>es</sup> la mesure des impacts ou effets indirects d'un bon fonctionnement du FADEC.

Les objectifs et indicateurs formulés se limitent au suivi du bon fonctionnement du FADEC tout en évitant d'intégrer un nombre trop vaste d'éléments indirectement liés au FADEC. Dans le souci de garder le système léger et opérationnel, le nombre d'indicateurs est relativement réduit et la plupart des indicateurs sont déjà suivis dans d'autres systèmes de suivi-évaluation, notamment le suivi du SCRP et les indicateurs du groupe ABC.

La chaîne d'impacts pour le suivi du FADEC se présente comme suit :

Le suivi des intrants est à la charge interne de la CONAFIL et de son Secrétariat Permanent. De par ses activités, la CONAFIL et son SP  **pilotent effectivement le FADEC** (niveau extrant ou produit). Le pilotage se mesure en

suivant le système de rapportage, la présentation du bilan et les missions de contrôle commis par la CONAFIL et exécutées par l'IGF, l'IGAA, et les auditeurs externes.

Le pilotage du FADeC, effectué selon les normes et procédures définies, résulte (**effets directs**) en l'atteinte des **objectifs du FADeC** (voir décret) ; à savoir, de :

- « *mobiliser les ressources destinées au développement des communes et des structures intercommunales* » : ceci peut être mesuré par le développement des dotations fongibles mises à la disposition des communes, donc des dotations non-affectées ; il importe de mesurer le montant inscrit dans le budget, le montant effectivement transféré et le respect des délais dans le transfert ;
- « *transférer les ressources additionnelles nécessaires aux communes pour exercer leurs compétences* » : ceci peut être mesuré par le développement des dotations qui accompagnent les compétences transférées de manière ciblée, donc les dotations affectées sectoriellement ; comme en principe les ministères sectoriels devraient transférer 100% des moyens destinés à financer les activités relevant des compétences transférées, il suffit de mesurer le taux de ces dépenses effectivement transférées ;
- « *concourir à la correction des déséquilibres entre les communes par un système de péréquation* » ; ceci peut se mesurer en vérifiant si les trois critères de pondération évoqués dans le manuel de procédures (structure, péréquation et performance) ont été effectivement pris en considération dans les décisions de transferts par la CONAFIL ;
- « *financer les actions de renforcement institutionnel des communes* » ; et
- « *harmoniser les procédures de financement des communes* » ; ceci peut se mesurer en vérifiant le taux des transferts de l'Etat central et des PTF aux communes qui transitent par le FADeC, en assumant que les procédures sont complètement harmonisées, si tout financement des communes venant de l'Etat ou des PTF suit les procédures du FADeC (à l'exception des fonds de la coopération décentralisée).

Au niveau des communes et départements, le pilotage du FADeC, effectué selon les normes et procédures définies, engendre également des **effets directs**, à savoir :

- *la capacité financière des communes est renforcée* ; ceci peut se mesurer en suivant la part des dépenses d'investissements dans les dépenses totales de la commune ;
- *la coordination au niveau départemental est effective* ; sans un cadrage effectif sous la coordination du préfet et dans le cadre des institutions que sont la CAD et le CDCC, la répartition des dotations du FADeC, et notamment celles des dotations affectées ne sera pas effective – ainsi, la mesure de la réalité du fonctionnement de ces deux organes permet de suivre le bon fonctionnement du FADeC à ce niveau ;
- *la traçabilité des fonds provenant du FADeC est garantie* par le suivi des registres auxiliaires FADeC, soit à la main soit à travers un support informatique ; la mesure de la qualité de la tenue des registres auxiliaires permet donc de vérifier cet élément clé du bon fonctionnement du FADeC.

L'atteinte de ces objectifs et les effets directs d'un bon fonctionnement du FADeC résultent en quelques **impacts (effets indirects)** qui s'inscrivent dans la PONADEC et la stratégie du SCRП, à savoir :

- « *l'amélioration de l'accès aux services de base* » (objectif spécifique 3 de la PONADEC) ; cet accès peut se mesurer à travers quatre secteurs, la santé, l'éducation primaire, l'eau potable et les pistes rurales ;
- « *le développement équilibré et durable de l'espace national* » (axe 5 SCRП) ; le niveau d'atteinte, dans le contexte du suivi du FADeC, peut être mesuré en suivant les disparités entre communes concernant l'indice de pauvreté monétaire ;
- « *le renforcement de la bonne gouvernance* » au niveau local (voir axe 4 SCRП) ; ceci peut être apprécié premièrement en mesurant la sincérité des budgets communaux à travers le taux d'exécution des budgets communaux, car on assume que les communes gèrent et prévoient bien leurs finances si le taux d'exécution de leurs budgets augmente malgré l'augmentation des recettes à travers le FADeC ; ceci est directement lié au second indicateur : la bonne utilisation des fonds FADeC se traduit aussi par le respect des procédures de passation des marchés communaux.

<b>Fonds d'Appui au Développement des Communes – Manuel de procédures</b>		
8 – Suivi et évaluation	8.2 – Opérationnalisation du système de suivi-évaluation	Mise à jour :

Principes :

Le système de suivi évaluation a pour objet d'informer l'ensemble des acteurs sur les résultats obtenus suite à la création du FADEC mais aussi de mesurer la performance de gestion de ce mécanisme de dotation.

Le système est ancré au sein de la CONAFIL, ses attributions prévoyant la capitalisation et le traitement des données fournies par les différents organes de l'Etat en vue de procéder à la formalisation de document de référence sur les finances locales et d'élaborer un rapport annuel sur la situation financière des communes.

Le tableau ci-joint résume les activités et tâches des acteurs concernés, notamment de la CONAFIL et de son Secrétariat Permanent ainsi que les échéances. Le tableau est complété par ceux de la chaîne d'impacts et du suivi des indicateurs qui se trouvent en annexe.

Acteurs concernés :

- CONAFIL et SP / CONAFIL
- MEF : DGB (DPB) ; DGTCP (RGF ; RF ; RP) ; IGF
- MDGLAAT : DGDGL et DRFM, IGAA
- Ministères sectoriels et STD
- Maires, Conseils Communaux et administration communale
- Préfets
- Partenaires Techniques et Financiers
- ANCB
- INSAE
- Observatoire des Finances Locales (PDM)
- Observatoire du Changement Social

Documents utilisés :

- Décrets FADEC et CONAFIL
- Manuel de procédures FADEC et règles de gestion des fonds publics
- Loi de finances
- Décision d'allocation de la CONAFIL
- Rapports des missions de contrôle IGF, IGAA et auditeurs externes
- PDC et PAI des communes
- Lois de la décentralisation et leurs décrets d'application
- Les guides du maire et du Receveur Percepteur

N°	Activités	Tâches	Responsabilité	Délai
8.2.1	Suivi des réunions et élaboration des rapports	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atelier de planification annuelle de la CONAFIL</li> <li>-</li> <li>- Production des notes d'alerte signalant, sans attendre les rapports trimestriels, les défaillances observées dans la mobilisation et la mise à disposition des financements ainsi que dans leur utilisation</li> <li>- 1a - Réunion trimestrielle de la CONAFIL</li> <li>- 1b - Rapport trimestriel d'activités de la CONAFIL <ul style="list-style-type: none"> <li>o Estimation des ressources mobilisables (voir ch. 2)</li> <li>o Suivi du rapport de contrôle IGF, IGAA et auditeurs externes (de l'année précédente)</li> <li>o Suivi du rapport annuel de l'année précédente</li> </ul> </li> <li>- La CONAFIL présente son bilan annuel lors de la revue sectorielle. En fonction du bilan, la CONAFIL peut décider, sur la base des évolutions, des pondérations d'attribution des dotations.</li> <li>- 2° Rapport trimestriel d'activités</li> <li>- 3° Réunion trimestrielle de la CONAFIL</li> <li>- 3° Rapport trimestriel</li> <li>- 4° Réunion trimestrielle de la CONAFIL <ul style="list-style-type: none"> <li>o Atelier de planification de la CONAFIL pour l'année suivante</li> </ul> </li> <li>- Transmission des rapports d'inspection, de vérification et de contrôle de l'utilisation des dotations du FADeC par les ordonnateurs et comptables</li> <li>- Rapport annuel d'activités de la CONAFIL</li> <li>- La CONAFIL présente un résumé du bilan annuel lors de la revue conjointe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SP- CONAFIL</li> <li>SP- CONAFIL</li> <li>SP- CONAFIL</li> <li>SP- CONAFIL</li> <li>CONAFIL</li> <li>SP- CONAFIL</li> <li>IGF, IGAA</li> <li>CONAFIL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N – 1 Nov.</li> <li>En permanen ce au cours de l'année N</li> <li>N Fév.</li> <li>Avril</li> <li>Mai</li> <li>Juin</li> <li>Juillet</li> <li>Août</li> <li>Oct.</li> <li>Novembre</li> <li>N+1 Février</li> <li>Juin/Juillet</li> </ul>
8.2.2	Collecte et traitement des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC</li> <li>- Transmission au RF du point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC,</li> <li>- Production de : <ul style="list-style-type: none"> <li>o bordereaux mensuels de développement de recettes et de dépenses,</li> <li>o relevés mensuels de disponibilités de la commune,</li> <li>o la situation du FADeC (total des dotations reçues, montant consommé et crédits disponibles.)</li> <li>o l'état de rapprochement mensuel des fonds FADeC dans le compte du RP</li> </ul> </li> <li>et leur transmission au RF</li> <li>- Centralisation de : <ul style="list-style-type: none"> <li>o bordereaux de développement de recettes et de dépenses des communes,</li> <li>o relevés de disponibilités des communes,</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maire et R/P</li> <li>R/P</li> <li>R/P</li> <li>RF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N</li> <li>2 du mois suivant</li> <li>5 du mois suivant</li> <li>10 du mois suivant</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ points mensuels d'exécution des opérations financés sur FADeC,</li> <li>○ états mensuels de rapprochements des fonds FADeC, transmis par les RP</li> </ul> <p>et leur acheminement au RGF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des points mensuels d'exécution des opérations financées sur FADeC (situation par Recette – Perception et situation consolidée),</li> <li>○ du relevé du compte de dépôt ouvert au nom du FADeC dans les livres du Trésor Public,</li> <li>○ des états de rapprochement des fonds FADeC dans les comptes des RP</li> <li>○ des bordereaux de développement de recettes et de dépenses des communes,</li> <li>○ des relevés de disponibilités des communes</li> </ul> </li> </ul> <p>et leur transmission au SP/CONAFIL pour production des statistiques et rapports sur les finances locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi auprès de la RGF de l'évolution des mobilisations de fonds relatives aux différentes conventions</li> <li>- Production des statistiques visant à améliorer les ressources et la capacité d'investissement des communes : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les recettes propres recouvrées par la commune,</li> <li>○ les recettes fiscales par rapport aux recettes réelles de fonctionnement,</li> <li>○ les recettes fiscales locales par habitant,</li> <li>○ le taux de recouvrement des recettes réelles de fonctionnement,</li> <li>○ le taux d'épargne,</li> <li>○ les dépenses d'équipement brut sur les recettes réelles de fonctionnement,</li> <li>○ les dépenses d'équipement par habitant</li> </ul> </li> <li>- Transmission des données de l'année n des indicateurs ABC et SCRIP à la CONAFIL pour insertion dans le tableau de suivi des indicateurs</li> <li>- Envoi du compte administratif voté par le conseil communal au Préfet pour approbation</li> <li>- Approbation du compte administratif et transmission d'une copie par commune au SP-CONAFIL et saisie dans la base FILOC</li> <li>- Centralisation de tous les comptes administratifs dans la base FILOC au niveau de la Direction des Collectivités Locales</li> </ul>	<p>RGF</p> <p>SP- CONAFIL</p> <p>INSAE, OFL, SFL (FILOC)</p> <p>CSPEF / MEF ; OCS</p> <p>Maire</p> <p>Préfet</p> <p>DCL (SFL)</p>	<p>20 du mois suivant</p> <p>En permanence</p> <p>N+1 Février</p> <p>Avant la revue conjointe</p> <p>Juillet</p> <p>Sept.</p> <p>Sept. – Dec.</p>
8.2.3	Suivi des indicateurs du FADeC	Voir tableaux de chaîne d'impacts et de suivi des indicateurs	SP- CONAFIL	En permanence

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : Liste d'inéligibilité

La liste d'inéligibilité proposée pour les infrastructures et équipements ainsi que la liste d'éligibilité pour la fraction de la dotation qui pourra être utilisée pour le renforcement institutionnel ainsi que le tableau des normes qui suit, devront être rediscutés au niveau de la CONAFIL.

### Liste d'inéligibilités par rapport aux dotations non-affectées :

- dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale,
- bâtiments à caractère religieux,
- véhicules,
- résidences et logements,
- hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement
- remboursement des avances et emprunts contractés par la commune

### Liste d'éligibilités relatives à la dotation pour le renforcement institutionnel :

- équipement des services administratifs et techniques en bureautiques, mobilier, informatique et matériel technique du service technique, logiciels,
- formation au Bénin,
- mobilisation d'expertise technique,
- études sur les ressources communales, l'amélioration des services, le foncier... ,
- participation au financement de services intercommunaux.

**ANNEXE 2** : Tableau des normes existantes et du besoin de réalisation d'études de faisabilité

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Education						
Ecoles primaires et maternelles	Oui (à codifier) Taille de population Distance minimale Existence antérieure de l'école	Oui Accord de création Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDEPS	Oui Plans types et standard de construction	Au niveau des DDEPS	Non	Non Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique. La commune peut solliciter un Maître d'œuvre (prestataire privé, service déconcentré)
Equipements scolaires	Oui	-	Oui	Au niveau des DDEPS	-	-
Santé						
CSA UVS	Oui Eléments historiques et socio-culturels Taille de la population Accessibilité physique Distance minimale Adhésion communautaire	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDEPS	Oui Document de référence : normes et standards pour la construction et l'équipement des centres de santé	Au niveau des DDS Document de référence Plans types : Normes et standards	Non	Non Idem précédent (école)
Equipements sanitaires	Oui	Oui	Oui	Idem	-	-
Voirie urbaine						
Pavage des voies	Oui PDU Emprise minimale	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Types des pavés Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem précédent

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Equipement de signalisation	Oui	Non	Oui	DDTP	Oui	-
Caniveaux	Critères de dimensionnement	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Type de caniveaux Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem précédent
Collecteurs	Critères de dimensionnement	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDHU	Oui Type de collecteurs Normes et standards	Au niveau des DDHU	Oui	Oui Idem
Pistes						
Pistes rurales	Oui Critères de trafics Emprise minimale	Oui Approbation des plans et vérification des normes par les structures compétentes des DDTP	Oui Normes et standards	Au niveau des DDTP	Oui	Oui Idem
Hydraulique						
Puits à grand diamètre	Oui Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Profondeur de la nappe Conditions d'hygiène Coût Etude de faisabilité sommaire	Non Possibilité d'associer la DGE pour le contrôle et la vérification des normes et standards	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	Oui Idem

SECTEUR	EXISTENCE DE NORMES OU DE CRITERES D'APPROVISIONNEMENT	ACCORD DU MINISTERE	EXISTENCE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DISPONIBILITE DES DONNEES	NECESSITE D'UNE ETUDE DE FAISABILITE	NECESSITE D'UN BE / MAITRE D'ŒUVRE
Forage	Oui Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Profondeur de la nappe Conditions d'hygiène Coût Etude de faisabilité sommaire	Oui Idem	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique
AEV	Nature hydrologique et hydrogéologique du milieu Taille de la population Existence de forage ou facilité d'en réaliser Volet hygiène Coût Adhésion communautaire Etude de faisabilité sommaire	Oui Idem	Oui Normes et standards	Au niveau des DDME	Oui	La commune peut solliciter un Maître d'œuvre (prestataire privé, service déconcentré)
Equipements hydrauliques (pompes, groupes, tuyaux)	Oui Selon le dimensionnement	Oui Idem	Oui Existence de catalogues de modèle	Au niveau des DDME	Oui	Si la commune assure elle-même la MO, elle doit solliciter l'autorisation des services déconcentrés du CNERTP pour le contrôle géotechnique

DDME : Direction Départementale des Mines et de l'Eau ; DDHU : Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme

DDTP : Direction Départementale des Travaux publics ; DGE : Direction Générale de l'Eau ; DDEPS : Direction Départementale des Enseignements Primaire et Secondaire

## ANNEXE 3 : NOTE SUR LES DOCUMENTS ET REGISTRES COMPTABLES

### 1- Les documents et registres comptables tenus par l'ordonnateur

Pour les trois différents types de comptabilités tenues à son niveau à savoir la comptabilité budgétaire, la comptabilité matière et la comptabilité des valeurs inactives, l'ordonnateur tient des documents et registres appropriés.

**Au titre des registres de comptabilité budgétaire**, le maire utilise les journaux suivants :

- **Le journal des recettes** qui est un registre destiné à l'enregistrement et au suivi des émissions des titres de recettes, par ordre chronologique des émissions, tous comptes de recettes confondus (chapitres et articles des classes 1 et 7). Il est servi à chaque émission de titre de recettes et à chaque annulation de titre de recettes.

Avant la passation au journal des recettes des écritures relatives aux émissions et aux annulations des titres de recettes, ces dernières sont récapitulées sur les bordereaux de titres de recettes ou bordereaux d'annulations de titre de recettes. A partir de ces bordereaux, l'enregistrement des écritures s'effectue au journal des recettes qui est arrêté mensuellement.

- **Le journal des engagements** qui est un registre destiné à l'enregistrement et au suivi des engagements de dépenses par ordre chronologique, tous comptes de dépenses confondus (chapitres et articles des classes 2 et 6). Il est servi à chaque engagement de dépenses et à chaque dégage ment de dépenses.

L'enregistrement des écritures au journal des engagements s'effectue à partir, soit d'un bon de commande, soit d'un marché ou encore de tout autre acte de la commune formalisant la décision de procéder à une dépense. Le journal des engagements est arrêté mensuellement.

La contenance du document consulté au titre de registre des engagements sur le terrain se présente comme suit :

#### REGISTRE DES ENGAGEMENTS

N° de cpte	N° de l'engagement	Date de l'engagement	N° BC Décision ou marché	Fournisseur ou prestataire de service	Désignation de la dépense	Crédit ouvert	Montant de l'engagement	Engagement antérieur	Cumul des engagements	Crédit disponible

- **Le journal des mandats** qui est un registre destiné à l'enregistrement des mandats, à leur suivi par ordre chronologique, tous les comptes de dépenses confondus (chapitres et articles des classes 2 et 6). Il est servi à chaque mandatement et à chaque annulation de mandats.

Avant la passation au journal des mandats des écritures relatives aux mandatements et aux annulations de mandats, ces derniers sont récapitulés sur les bordereaux d'émissions de mandats ou sur les bordereaux d'annulations de mandats. Au vu de ces bordereaux, intervient l'enregistrement des écritures au journal des mandats qui est arrêté mensuellement.

La contexture du registre du mandat visualisé sur le terrain se présente comme suit:  
Exercice 20.....

### LIVRE-JOURNAL DES MANDATS DE LIVRES

N° d'ordre des mandats délivrés	Dates des mandats	Imputations des mandats		Noms des titulaires des mandats  Et objets sommaires de la dépense	Montants des mandats	Engagement
		Comptes	Sous-comptes			

Concernant la tenue de la comptabilité matières, deux types de registres sont utilisés par le maire. On distingue :

- **Le livre-journal des matières** : C'est un registre destiné à l'enregistrement par ordre chronologique des mouvements en entrées et en sorties ayant affecté les différentes catégories de matières (propriétés immobilières, matériels, matières et fournitures). Il est servi sur ordre écrit de l'ordonnateur qui permet soit de constater les entrées, soit d'autoriser les sorties de matières.

Le livre-journal des matières est arrêté en fin de l'exercice et lors des passations de service entre les maires ou entre les comptables-matières. Dans les deux cas, il est visé par l'ordonnateur et le comptable-matières.

- Les registres d'inventaire spécialisés qui permettent de récapituler les immobilisations et les stocks et d'en suivre leurs entrées et sorties du patrimoine de la commune. Il s'agit du registre d'inventaire des immobilisations et du registre d'inventaire des stocks.

Outre ces registres, le Maire établit le compte administratif, auxquels sont annexés les documents ci-après :

- le budget primitif ;
- l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées ;
- l'état des dettes et des créances à long et moyen termes ;
- la balance générale des comptes ;
- le budget supplémentaire ;
- les autorisations spéciales ;
- les décisions modificatives des autorisations budgétaires ;
- les bordereaux d'émission des titres de recettes ;
- les bordereaux d'émission des titres de mandats ;
- les bordereaux d'annulation des titres de recettes ;
- les bordereaux d'annulation des titres de mandats ;
- les bordereaux de développement des recettes ;
- les bordereaux de développement des dépenses.

## 2- Les documents et registres comptables tenus par le comptable (RP)

A l'instar du Maire, le Receveur-percepteur tient trois comptabilités (comptabilité budgétaire, comptabilité générale et la comptabilité annexe des valeurs actives qui sont traduites dans des registres spécifiques

**Pour la tenue de la comptabilité budgétaire**, le Receveur-percepteur utilise deux documents essentiels que sont :

- l'état des consommations de crédits ;
- l'état des réalisations des recettes et des dépenses.
- **Le registre des consommations des crédits** est un document qui sert à suivre les consommations des crédits et à déterminer, de façon subséquente, les crédits disponibles par compte budgétaire.
- **Le registre des réalisations des recettes et des dépenses** est destiné, quant à lui, au suivi des émissions de titres de recettes et de mandats pris en charge, et au suivi des recouvrements de recettes et des payements de mandats.

**Pour la tenue de la comptabilité générale**, les deux supports usuels sont :

Le livre-journal ou journal général qui est un journal de première écriture, dans lequel sont enregistrées chronologiquement, au jour le jour, toutes les opérations affectant la comptabilité générale de la commune.

Le grand-livre qui est constitué par l'ensemble des fiches ouvertes, à raison, d'une fiche par compte figurant au plan des comptes par nature des communes. L'ensemble des fiches est donc le grand livre.

Le livre journal et le grand livre sont détaillés en autant de journaux divisionnaires ou auxiliaires et de livres que de types d'opérations de base ou selon les besoins du Receveur-Percepteur.

Les journaux auxiliaires qui doivent être ouverts sont :

- Le journal de prise en charge des recettes ;
- le journal de prise en charge des dépenses ;
- le journal des disponibilités au trésor (encaissements et décaissements) ;
- le journal de trésorerie ;
- le journal des opérations diverses
- le journal des valeurs inactives.

Les livres auxiliaires qui doivent être obligatoirement tenus sont :

- **le grand-livre auxiliaire des comptes de tiers et des comptes financiers** : Il permet de suivre les opérations qui ne peuvent être détaillées sur les fiches du grand livre et d'établir, en fin d'exercice, les états de développement des soldes à produire à l'appui du Compte de Gestion.

Au grand-livre auxiliaire, figurent notamment les comptes relatifs aux :

- retenues de garanties et oppositions ;
- oppositions sur salaires ;
- excédents de versement ;
- recettes et dépenses à régulariser ;
- chèques impayés ;
- disponibilités chez les régisseurs.

- **le grand-livre auxiliaire des ressources durables et des immobilisations** est organisé de façon à suivre, en détail, la composition de l'Actif et du Passif de la commune. Il permet au Receveur-percepteur :
  - o de veiller à la conservation des droits de la commune ;
  - o d'établir l'état de l'Actif" et de le rapprocher des états produits par le maire et de s'assurer de la conformité de l' "état de la dette" amené au compte administratif.

En dehors de ces registres comptables et journaux de premières écritures, le comptable tient la balance générale des comptes de la commune qui est un document dans lequel sont reportés tous les mois les comptes ouverts au grand-livre.

En fin d'exercice, le Receveur-percepteur élabore le compte de gestion constitué des états ci-dessous :

- le développement des opérations budgétaires (recettes / dépenses),
- la balance générale des comptes,
- le compte de résultat,
- le bilan,
- le Tableau des Financements des ressources et emplois de la commune (communes à statut particulier),
- compte d'emploi des valeurs inactives,
- etc.

Sur le terrain, les registres consultés sont :

- le registre des engagements et des paiements
- le registre de recette appelé « registre passe partout » qui enregistre toutes les natures de recettes
- le registre de disponibilités
- le livre-journal caisse
- le livre journal des opérations diverses.

### **Note introductive**

Mode de calcul de la péréquation financière : La dotation «non-affectée» comporte trois éléments : (i) une dotation de structure intégrant comme variables : le nombre d'arrondissement, le nombre de villages et la superficie, (ii) une dotation de péréquation intégrant comme variables: la population, l'indice de pauvreté humaine et le taux d'urbanisation et (iii) une dotation liée à la performance. Cette performance est calculée sur la base d'indicateurs objectifs listés dans le tableau ci-dessous. L'outil conçu permet à la CONAFIL de faire des choix en connaissance de cause en faisant varier (i) le poids relatif de ces 3 éléments de la dotation et (ii) à l'intérieur de chaque élément le poids de chaque variable.

La CONAFIL dispose d'un outil de calcul sur tableur qui permet de faire varier ces critères, leur prise en compte ou non et leur combinaison. Le modèle calcule les incidences en montant absolu par commune et en montant par habitant avec les écarts types générés.

*(les cellules marquées indiquent des points incomplets)*

<b>DONNEES</b>	<b>Structure qui fournit les données</b>	<b>Source de vérification</b>	<b>DELAIS : Août n-1</b>
<b>Structure</b>			
Nbre d'arrondissements	DCL	Loi	
Nbre de quartiers et villages	DCL	Loi	
Superficie	IGN		
<b>Péréquation</b>			
Population	INSAE	Recensement + projection	(données de l'année n-2)
Indice de pauvreté	INSAE	Enquête ménages (tous les 5 ans)	(données de l'année n-2)
Population urbaine	INSAE	<i>Critère à fournir</i>	(données de l'année n-2)
<b>Critères de performance</b>			
			<b>Mode de notation</b>
			<b>Note max.</b>
<b>A - Fonctionnalité des organes</b>			<b>20</b>

Nombre de sessions du Conseil Communal	Préfecture	Rapport du préfet	(données de l'année n-2)	Note max. quand 4 sessions et plus. Moins 1 pt. pour chaque session < 4	6
Fonctionnement des commissions	Préfecture	Comptes rendus de session	(données de l'année n-2)	Nombre de séances de commissions permanentes	4
Adoption du budget primitif dans les délais	Préfecture	Comptes rendus du Conseil Communal	(données de l'année n-2)	Moins 1 point par 30 jours de retard	6
Disponibilité du compte administratif dans les délais	Préfecture	Bordereau d'envoi à la Préfecture	(données de l'année n-2)	Moins 1 point par 30 jours de retard	4
<b>B - Fonctionnement de l'administration communale</b>					<b>20</b>
Respect des procédures de passation des marchés	Préfecture	Rapports des cellules de passation de marchés au niveau communal et départemental	(données de l'année n-2)	3 Points au maximum pour chaque critère : 1 <sup>e</sup> Conformité de jugement des offres par rapport aux critères et méthodes d'évaluation contenu dans le règlement particulier de l'appel d'offres 2 <sup>e</sup> Conformité du mode choisi par rapport au montant du marché et aux procédures 3 <sup>e</sup> Respect des délais de soumission	9
Tenue correcte des registres comptables	Préfecture	Rapport de la visite annuelle du Préfet dans les communes ; ou : rapport de contrôle IGF / IGAA	(données de l'année n-1)		5
Délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance	Commune	Registre communal des actes de naissance	(données de l'année n-2)		6
<b>C -Finances Locales</b>					<b>30</b>

Augmentation des recettes propres sur l'année <sup>1</sup>	SFL (MDGLAAT) et SCL (MEF)	Base de données des finances locales	(données de l'année n-2)	1 point pour chaque % d'augmentation jusqu'au max de 10 points	10
Dépenses d'entretien par rapport aux dépenses de fonctionnement			(données de l'année n-2)	1 pt = ratio dépenses d'entretien / dépenses de fonctionnement x 100 jusqu'au maximum de 10 points	10
Reversement à la section investissement / recettes de fonctionnement			(données de l'année n-2)	1 pt = montant reversé à la section d'investissement / dépenses de fonctionnement x 100 jusqu'au maximum de 10 points	10
				<b>Total points</b>	<b>70</b>

<sup>1</sup> Comme cet indicateur peut discriminer les communes qui recouvrent déjà un taux très élevé de leur gisement fiscal et non-fiscal par rapport aux communes ayant un taux de recouvrement très faible (et donc un fort potentiel d'augmentation de recettes propres), certains participants ont proposé de remplacer cet indicateur par le taux de réalisation du budget communal (notation : 100% = 10 pt. moins 1 point par 10% de baisse)

### **Note Introductive**

Sur la base des documents de politique ou de stratégie sectorielle et des programmes de développement des communes si nécessaire et en se fondant sur les objectifs fixés pour chaque année par rapport aux ressources attendues aussi bien du budget national que des partenaires au développement, les ministères font leurs prévisions de dépense par commune et par département et les transmettent à leurs services déconcentrés de l'intérieur.

La matérialisation dans le budget de chaque ministère sectoriel de ces prévisions au profit des communes se fera à l'aide d'un tableau dont l'élaboration fait partie intégrante des différentes étapes du processus d'élaboration du budget sectoriel. Ce faisant, on offre au préfet à travers les responsables des services déconcentrés (Directeurs Départementaux), la possibilité d'organiser des réunions de concertation et de mise en cohérence de budget sectoriel avec celui de chaque commune.

Enfin, ce schéma permettra non seulement une lisibilité de l'évolution des transferts de ressources aux communes mais aussi l'identification des actions et moyens que l'Etat délègue aux structures déconcentrées de chaque département.

**Budget [année]**  
**Ministère de....**

**Tableau de prévisions de dépenses de fonctionnement**

(en milliers de Francs CFA)

Nomenclature Budgétaire	Libellé	Autorisation de programme	Crédit total prévu pour l'année			Montant affecté au niveau central		Montant affecté aux communes
			Etat	Bailleur	Total	Crédits non- délégués	Crédits délégués	
Chapitre								
Article								
61								
62								
63								
64								
Chapitre								
Article								
61								
62								
63								
64								
	TOTAL							

**Dont transféré aux communes :** .....

**Dont délégué aux structures déconcentrées :** .....

**Budget [année]**  
**Ministère de....**

**Tableau de prévisions de dépenses en capital**

(en milliers de Francs CFA)

Nomenclature Budgétaire	Libellé	Autorisation de programme	Crédit total prévu pour l'année			Montant affecté au niveau central		Montant affecté aux communes
			Etat	Bailleur	Total	Crédits non- délégués	Crédits délégués	
Chapitre								
Article								
21								
22								
23								
24								
Chapitre								
Article								
21								
22								
23								
24								
	TOTAL							

**Dont transféré aux communes** : .....

**Dont prévu comme dotation affectée du FADeC :** .....

**Dont délégué aux structures déconcentrées** : .....



**Fiche prévisionnel des besoins en  
financement et appui technique par projet  
pour l'année 2009**

COMMUNE:

SECTEUR:

Titre projet:

es	Nr° Projet:	Intervenants				Dépenses totales FCFA
		Commune	Service Technique	Prestataire privé	Structure intercommu nale	
<b>N°</b>	<b>Activités clé</b>					<b>Dépenses planifiées pour l'année et Sources de financement (Commune, FADeC, Projet, Etat, Coopération Décentralisée) à spécifier</b>

SECTEUR:

Titre projet:

	Nr° Projet:	Intervenants				Dépenses totales FCFA
		Commune	Service Technique	Prestataire privé	Structure intercom munale	
<b>N°</b>	<b>Activités clé</b>					<b>Dépenses planifiées pour l'année et Sources de financement (Commune, FADeC, Projet, Etat, Coopération Décentralisée) à spécifier</b>

	Indicateurs	Source	Délais	Mode de calcul
<b>Niveau Impact (Effet indirect du bon fonctionnement du FADEC)</b>				
<b>Impacts 1</b> : Amélioration de l'accès aux services de base	Taux de couverture sanitaire	SNIGS ; MS	31. 10. n+1	Nombre de formations sanitaires sur population de la région
	Taux des écoliers ayant achevé les études primaires	Voir indicateur ABC ; axe 3 ; N° 2	01.07. n + 1	100*(Nombre de nouveaux entrants au CM2 / Population de 11 ans)
	Taux de desserte en eau potable des Communes	Voir indicateur ABC ; axe 2 N° 4 et 5	n+1	100*(populations desservies) / Population cible)
	Nombre linéaire de pistes rurales ménagées réhabilitées (en km)	Voir indicateur ABC ; axe 2 ; N° 2	n+1	Métrage
<b>Impacts 2</b> : Développement équilibré et durable de l'espace national (axe 5 SCRP)	Diminution de disparité de pauvreté monétaire entre communes	Tableau 23 Rapport d'avancement du SCRP	n+1	Ecart de la proportion de pauvreté monétaire entre communes
<b>Impacts 3</b> : Renforcement de la bonne gouvernance locale	Taux d'exécution des budgets communaux	Voir indicateur ABC ; axe 5 ; N° 3	n+1	100*(montant exécuté / montant prévu)
	Degré de respect des procédures de passation de marchés communaux	Voir critère de performance FADEC N° B1	n+1	Nombre de points par rapport aux critères respectés dans le processus de passation de marchés publics communaux
<b>Niveau Objectif (Effet direct du bon fonctionnement du FADEC - au niveau national)</b>				
<b>Objectifs 1</b> : Mobiliser les ressources destinées au développement des Communes et des structures intercommunales.	Taux d'accroissement des dotations non affectées inscrites dans le budget.	Budget National ; DGB	30.01. n+1	Montant (n+1 -n/n)*100
	Taux de transfert effectif dans les délais (30% en février ; 40% en mai ; 30% en septembre)	SIGFIP ; DGTCP	31.12. n	(100/0,3d)*xd et (100/0,4d)*xd Avec d=montant annuel prévu dans le budget en tant que dotation non affectée ; x = % de d effectivement transféré
	Délais des transferts effectués aux communes	Relevé bancaire RP/DGTCP	28.02. n ; 31.05. n ; 30.09. n	10 points en cas de respect des délais ; réduction de 1 point par semaine de retard

	Indicateurs	Source	Délais	Mode de calcul
<b>Objectifs 2</b> : Transférer les ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences	Taux des dépenses d'investissement relevant des domaines de compétence et transférées comme dotation affectée	SIGFIP / DGB	31.03. n+1	$(x/z)*100$ avec z = montant total d'investissement sectoriel relevant des domaines transférés ; x = montant transféré aux communes
<b>Objectifs 3</b> : Concourir à la correction des déséquilibres entre les Communes par un système de péréquation.	Les 3 critères de pondération des dotations non affectées comme décrits dans le manuel de procédure pris en considération dans les décisions annuelles de la CONAFIL	Tableau de calcul ; CONAFIL	31.01. n+1	1 point par critère considéré selon la procédure prévue ; maximum : 3 points
<b>Objectifs 4</b> : Financer les actions de renforcement institutionnelles des Communes.				
<b>Objectifs 5</b> : Harmoniser les procédures de financement des Communes.	Taux des transferts de l'Etat (et des PTF) aux communes transitant par le FADEC	SIGFIP et Comptes de gestion / DGTCP et déclarations PTF	Revue conjointe n+1	$(x/z)*100$ avec z = montant total transféré (à l'exception des fonds de la coopération décentralisée) ; x = montant transitant par les lignes budgétaires « FADEC »
<b>Niveau Objectif (Effet direct du bon fonctionnement du FADEC - au niveau communal et départemental)</b>				
<b>Objectifs 6</b> : Renforcer les capacités financières des communes	Part des dépenses d'investissement dans les dépenses totales de la commune	Voir indicateur ABC, axe 5 ; N° 3c (performance des communes)	n+1	$100*(\text{dépenses d'investissement} / \text{dépenses totales communales})$
<b>Objectifs 7</b> : Assurer la coordination de la tutelle au niveau départemental	Réalité du fonctionnement des CDCC et des CAD	Voir indicateur ABC, axe 5 ; N° 2	n+1	1 point pour chacun des 12 départements si les réunions se sont tenues dans de bonnes conditions (fréquence, PV), ½ si des réunions ont eu lieu, mais avec une fréquence trop faible ou sans évidences de la réunion (invitation, agenda, rapport, PV, référence dans un rapport trimestriel ou annuel de la Préfecture), 0 sinon.
<b>Objectifs 8</b> : Garantir la traçabilité des fonds provenant	Qualité de la tenue des registres auxiliaires FADEC par les RP	Rapport de contrôle IGF	n+1	- Existence d'un registre auxiliaire FADEC par commune : 1 point - Tenue avec petite irrégularité (erreurs

	Indicateurs	Source	Délais	Mode de calcul
du FADeC				techniques identifiables ; à évaluer par l'IGF) : 5 points / Commune - Tenue sans irrégularité : 10 points
<b>Niveau Extrant (Produit du bon fonctionnement du FADEC)</b>				
<b>Extrant 1</b> : La CONAFIL et le SP-CONAFIL pilotent effectivement le FADeC	Le contrôle de l'utilisation des dotations FADeC est effectué par l'IGF et l'IGAA	Rapport de contrôle IGF / IGAA	n+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 point sur 2 par institution si le cahier de charge a été établi</li> <li>➤ 2 points sur 4 par institution si le rapport est disponible en janvier n+1</li> <li>➤ 5 points si toutes les communes ont été contrôlées par l'une ou l'autre institution</li> <li>➤ 10 points si toutes les communes ont été contrôlées par des commissions conjointes IGF et IGAA (total 10 points)</li> </ul> Total maximum : 16 points
	Le rapport annuel du SP-CONAFIL et les rapports trimestriels sont disponibles dans les délais	Rapport	04. n ; 06. n ; 08. n ; 02. n+1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapports annuel et trimestriel disponibles dans les délais : 1 point par rapport</li> <li>➤ Rapport annuel contient un bilan sur la base des indicateurs et des recommandations par rapport à l'évolution du manuel de procédures : 5 points</li> </ul> Total maximum : 9 points
	Le bilan annuel est présenté par le SP-CONAFIL	Présentation SP-CONAFIL	06. n+1	Le bilan fera le point sur l'évolution des indicateurs FADeC et formule des recommandations par rapport à l'évolution du manuel de procédures

ANNEXE 8 (cf. chapitre 8) : Tableau de suivi des indicateurs FADeC

	Mode de calcul	Valeur de base	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>Niveau Impact</b>								
<b>I1) Amélioration de l'accès aux services de base</b>								
<b>I1a) Taux de couverture sanitaire</b>	Source : SNIGS, MS Délais : 31.10.n+1 Calcul : Nbr de formations sanitaires sur population de la région x 100							
<b>I1b) Taux d'écoliers ayant achevé les études primaires</b>	Source : Voir Indicateur ABC ; axe 3 N° 2	2007 : 66%						
<b>I1c) Taux de desserte en eau potable</b>	Source : Voir indicateur ABC ; axe 2 n° 4 et 5	2007 : 46,5% rural et semi-urbain ; 53% urbain						
<b>I1d) Linéaire des pistes rurales ménagées ou réhabilitées (en km)</b>	Source : voir indicateur ABC ; axe 2 n° 2	2007 : 397km						
<b>I2) Développement équilibré et durable de l'espace national (axe 5 SCRP)</b>								
<b>I2a) Diminution de disparité de pauvreté monétaire entre communes</b>	Source : Tableau 23 Rapport d'avancement du SCRP ; Calcul : Ecart de la proportion de pauvreté monétaire entre communes							
<b>I3) Renforcement de la bonne gouvernance locale</b>								
<b>I3a) Taux d'exécution des budgets communaux</b>	Source : Voir indicateur ABC ; axe 5 N° 3	2006 : 78,4 %	80,0 %	80,0 %	82,5 %			
<b>I3b) Degré de respect des procédures de passation de marchés communaux</b>	Source : Voir critère de performance FADeC N° B1 Cibles : A déterminer suite à la première évaluation							
Niveau objectif (effet direct au niveau national)								
<b>O1) Mobiliser les ressources destinées au développement des Communes et</b>								

	Mode de calcul	Valeur de base	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>des structures intercommunales</b>								
<b>O1a) Taux d'accroissement des dotations non affectées inscrites dans le budget</b>	Source : Budget National ; DGB Délais : 30.01.n+1 Calcul : montants (n+1-n/n) *100	2008: 5,4 Mia F CFA	5,4 Mia F CFA					
<b>O1b) Taux de transfert effectif dans les délais (30% en février ; 40% en mai ; 30% en septembre)</b>	Source : SIGFIP ; DGTCP Délais : 31.12.n Calcul : (100/0,3d)*xd et (100/0,4d)*xd Avec d=montant annuel prévu dans le budget en tant que dot. non-aff. X=% de d effectivement transféré							
<b>O1c) Délais des transferts effectués aux communes</b>	Source : Relevé bancaire RP / DGTCP Calcul : 10 points en cas de respect des délais ; réduction de 1 point par semaine de retard ; dates butoirs : 28.02.n ; 31.05.n ; 30.09.n							
<b>O2) Transférer les ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences</b>								
<b>O2) Taux des dépenses d'investissement relevant des domaines de compétence et transférées comme dotation affectée</b>	Source: SIGFIP / DGB Délais : 31.03.n+1 Calcul : (x/z)*100 Avec : z=montant total d'investissement sectoriel relevant des domaines transférés ; x=montant transféré aux communes	Santé : Education primaire et maternelle : Eau :						
<b>O3) Concourir à la correction des déséquilibres entre les communes par un système de péréquation</b>								
<b>O3) Les trois critères de pondération des dotations non affectées sont pris en considération dans les décisions de transfert par la CONAFIL</b>	Source : Tableau de calcul ; CONAFIL Délai : 31.01.n+1 Calcul : 1 point par critère considéré selon la procédure prévue ; max : 3 points		2 points					

	Mode de calcul	Valeur de base	2008	2009	2010	2011	2012	2013
<b>O4) Financer les actions de renforcement institutionnel des Communes</b>								
<b>O5) Harmoniser les procédures de financement des communes</b>								
<b>O5) Taux des transferts de l'Etat (et des PTF) aux communes transitant par le FADeC</b>	Source : SIGFIP et Comptes de Gestion / DGTCP et déclarations PTF Délais : Lors de la revue conjointe n+1 Calcul : $(x/z)*100$ Avec z=montant total transféré (à l'exception des fonds de la coopération décentralisée) ; x=montant transitant par les lignes budgétaires « FADeC »							
<b>Niveau objectif (effet direct du bon fonctionnement du FADeC – au niveau communal et départemental)</b>								
<b>O6) Renforcer la capacité financière des communes</b>								
<b>O6) Part des dépenses d'investissement dans les dépenses totales de la commune</b>	Source : Voir indicateur ABC, axe 5 N°3c (performance des communes)	2007 : 26,0 %	28,0 %	29,0 %	30,0 %			
<b>O7) La coordination au niveau départemental est effective</b>								
<b>O7) Réalité du fonctionnement des CDCC et des CAD</b>	Source : Voir indicateur ABC, axe 5 N° 2	2007 : 66,7 %	80,0 %	100,0 %	100,0 %			
<b>O8) La traçabilité des fonds provenant du FADeC est garantie</b>								
<b>O8) Qualité de la tenue des registres auxiliaires FADeC par les RP</b>	Source : Rapport de contrôle IGF Calcul : - Existence d'un registre auxiliaire FADeC par commune : 1 point ; - Tenue avec petites irrégularités (erreurs techniques identifiables ; à							

	Mode de calcul	Valeur de base	2008	2009	2010	2011	2012	2013
	évaluer par l'IGF) : 5 points par commune ; - Tenue sans irrégularité : 10 points Cibles : A déterminer après le premier contrôle de l'IGF							
<b>Niveau Extrant (produits du bon fonctionnement du FADeC)</b>								
<b>E) La CONAFIL et le SP-CONAFIL pilotent effectivement le FADeC</b>								
<b>E1) Le contrôle de l'utilisation des dotations FADeC est effectué par l'IGF et l'IGAA</b>	Source : Rapport de contrôle IGF / IGAA Calcul : - 1 point par institution si le cahier de charge à été établi (total 2 points) - 2 points par institution si le rapport est disponible en Janvier n+1 (total 4 points) - 5 points si toutes les communes ont été contrôlées par l'une ou l'autre institution ; 10 points si toutes les communes ont été contrôlées par des équipes conjointes IGF/IGAA (total 10 points) → Total max. 16 points							
<b>E2) Le rapport annuel du SP-CONAFIL et les rapports trimestriels sont disponibles dans les délais</b>	Source : Rapports Calcul : - rapports annuel et trimestriels disponibles dans les délais : 1 point par rapport							

	<b>Mode de calcul</b>	<b>Valeur de base</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
	- rapport annuel contient un bilan sur la base des indicateurs et des recommandations par rapport à l'évolution du manuel de procédures : 5 points → Total max. 9 points							
<b>E3) Le bilan annuel est présenté par le SP-CONAFIL</b>	Source : Présentation SP-CONAFIL  Le bilan fera le point sur l'évaluation des indicateurs FADeC et formule des recommandations par rapport à l'évolution du manuel de procédures							

➤ **Cas du rapport trimestriel**

- I. Introduction
- II. Rappel des prévisions trimestrielles
- III. Exécution des prévisions trimestrielles
  - Activité (méthodologie, moyens, niveau d'indicateur)
  - Tableau de synthèse de toutes les activités
  
- IV Analyse globale des réalisations
  - Performance des actions (efficacité, efficience)
  - Pertinence des actions
  - Succès du FADEC (effets, pérennité)
  - Difficultés rencontrées et mesures prises
  - Leçons à tirer
  
- V Conclusion
- Annexes

➤ **Cas du rapport annuel**

- I. Introduction
- II. Rappel des prévisions annuelles
- III. Exécution des prévisions annuelles
  - Activité (méthodologie, moyens, niveau d'indicateur)
  - Tableau de synthèse de toutes les activités
  
- IV. Analyse globale des résultats
  - Point sur la fonctionnalité des organes des communes suivant les critères définis par l'analyse des performances
  - Point sur le respect des procédures (passation des marchés, contractualisation, exécution des dépenses, ...)
  - Point sur le respect des délais contractuels
  - Taux d'utilisation des fonds mis à disposition par Commune
  - Disponibilité des pièces justificatives et tenue à jour des registres (registre des engagements, registre des émissions de mandats, registre auxiliaire FADEC) par Commune
  - Tableau de suivi des indicateurs
  - Leçons à tirer
  
- V. Difficultés rencontrées et mesures prises
  
- VI. Conclusion

ANNEXE 10 (cf. chapitre 8) : Schéma de circulation de l'information relative à la mise en œuvre du FADEC

Documents disponibles	Qui le reçoit									Quand le transmettre	Où le trouver
	CONAFIL	MEF	MDGLAAT	ANCB	Préfet	PTF	Services Déconcentrés	Conseil Communal	Autres		
Rapport mensuel											
Rapport trimestriel											
Rapport semestriel											
Bilan annuel											
Tableau de bord											
Rapport annuel											
Autres											

Une fois disponible, chaque information est systématiquement ventilée en direction du/des acteur(s) dont la colonne est marquée d'une croix (X).

NB : Tableau indicatif dont le SP/CONAFIL pourra s'inspirer pour la circulation des informations. Il est donc susceptible de modifications et d'amendements.

