

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA  
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION  
ET DE L'AMENAGEMENT DUTERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
DES FINANCES ET DES PROGRAMMES  
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2013**

***RAPPORT***

**COMMUNE D'ABOMEY-CALAVI**

OCTOBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## **TABLE DES MATIERES**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>9</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ..	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	11
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	13
<b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>15</b>
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	15
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	19
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	21
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	23
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	24
2.7 REDDITION DE COMPTE .....	25
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	27
<b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>30</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	31
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	31
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	31
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....	34
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	35
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	36
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	37
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	38
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres.....	39
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	39
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	39
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....	39
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	40
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	40
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	41
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....	41
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait. ....	41
<b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>45</b>
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	45
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	45
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	45
4.1.3 Tenue correcte des registres .....	46
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	47
4.1.5 Niveau de consommation des ressources .....	48

4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	48
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....	49
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	49
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	50
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR .....	50
4.2.4	Tenue correcte des registres .....	51
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	51
<b>5</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>54</b>
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	54
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	54
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	54
5.2.2	Constat de visite. ....	54
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	55
<b>6</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>56</b>
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	56
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES .....	56
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....	56
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	56
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne .....	56
6.2.4	Passation des marchés publics .....	57
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	57
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	57
6.3.1	Profitabilité aux populations .....	57
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	57
<b>7</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>58</b>
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>67</b>

## Liste des sigles

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

**Fiche d'identification de la commune**

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	La commune d'Abomey-Calavi est limitée au Nord par la commune de Zè, au Sud par l'Océan Atlantique, à l'Est par les communes de Sô-Ava et de Cotonou, à l'Ouest par les communes de Tori-Bossito et de Ouidah.
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	539 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	655 965
	Pauvreté monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	18,4 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	9,5 %
2	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	71
	Nombre de conseillers	35
	Chef lieu de la commune	Calavi
3	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	21 36 08 49 / 21 36 00 11
	Email de la commune :	
	<i>Adresse</i>	BP 32 Abomey-Calavi

## INTRODUCTION

---

Dans le cadre de l'audit de la gestion de l'exercice 2013 du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC), le Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAD), par le biais de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) a dépêché une mission mixte de l'Inspection Générale des Finances (IGF) et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives (IGAA) dans toutes les Communes du Bénin.

L'équipe qui s'est rendue à cet effet dans les communes d'Abomey-Calavi, de So-Ava et de Cotonou est composée comme suit :

- **Président: Valentin O. SOKPIN, Inspecteur des Finances ;**
- **Rapporteur: Aïhadji CHAKO, Administrateur des Services Financiers relevant de l'Inspection Générale des Affaires Administratives.**

Conformément aux instructions contenues dans les ordres de mission n<sup>os</sup> 1829 et 1830/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, l'équipe d'audit des ressources FADeC 2104 a démarré ses travaux le 18 Août 2014 par la commune d'Abomey-Calavi.

### **CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION**

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Vérifier la mise en œuvre des précédentes recommandations.

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) réunions de municipalité ;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle avec élaboration du Plan Annuel d'Investissement (PAI), (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2012, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

### **RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT**

Conformément aux cahiers de charges de l'audit, les contrôles et audits du FADeC visent à crédibiliser davantage le dispositif et à garantir la bonne utilisation et la gestion des ressources financières du FADeC tout en assurant la qualité et le fonctionnement effectif des ouvrages et équipements communaux acquis sur lesdites ressources. Ils participent de la bonne gouvernance locale et de la reddition de comptes.

De manière spécifique, le contrôle vise à :

- vérifier, dans toutes les communes, la bonne utilisation des ressources du FADeC par les Maires et leur bonne gestion par les Receveurs Percepteurs selon les règles en vigueur ;

- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

## **METHODOLOGIE**

La méthodologie adoptée par la Commission pour mener à bien l'audit a consisté à :

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- procéder à une séance de travail avec certains acteurs impliqués dans la passation et le contrôle des marchés publics ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux.

Les auditeurs ont eu durant le déroulement de la mission trop de difficultés pour avoir les informations relatives aux étapes de passation des marchés publics et à l'exécution des travaux sur le terrain parce que, le DST était absent toute la semaine du 19 au 22 août.

## 1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

### 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013

**Tableau n° 1 :** Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion 2013

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts (solde au 31/12/12)		300 016 547		Cf. annexe n°2 (établi par la DRF)
04/03/2013	1ère tranche FADEC non affecté	015/DGTCP/RF/201	102 512 609	MDGLAAT	
03/06/2013	2ème tranche FADEC non affecté	95/DGTCP/RF/201	132 683 479	MDGLAAT	
07/11/2013	3ème tranche FADEC non affecté	202/DGTCP/RF-AL/201	99 512 610	MDGLAAT	
29/10/2013	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	BTR N°195 du 29/10/2013	26 078 729	MDGLAAT	
27/12/2013	FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)	BTR N°168 du 27/12/2013 arrivé le 09/01/2014	60 000 000	MDGLAAT	
	FADeC non affecté (PMIL)	Courrier du MDGLAAT	28 820 484	MDGLAAT	
10/04/2013	FADeC affecté (BN)	BTR N°43/DGTCP/RFAL/201 du 10/04/2013 arrivé 30/06/2014	40730000	MEMP	
03/06/2013	FADeC affecté (FTI-FCB)	BTR N°89 du 03/06/2013 arrivé le 10/06/2013	36407000	MEMP	
10/05/2013	FADeC affecté (BN)	BTR N°73 du 10/05/2013	16 000 000	MS	
10/05/2013	FADeC affecté (PPEA)	BTR N°69 du 10/05/2013	2 000 000	MS	
02/07/2013	FADeC affecté (PPEA)	BTR N°118/ du 02/07/2013	5 063 300	MERPMEDE R	
	TOTAL		849 824 758		

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

**Norme :**

*Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin).*

*L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.*

**Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune d'Abomey-Calavi s'élèvent **849 824 758** FCFA dont 549 808 211 FCFA de nouvelles dotations et 300 016 547 FCA de reports de crédits.

Le point des ressources financières transférées (dotations affectées et dotations non affectées) allouées à la commune d'Abomey-Calavi, fait par la CONAFIL en 2013, s'élèvent à 544 007 407 FCFA dont 84 200 300 FCFA de dotations affectées

En comparant les 544 007 407 FCFA aux nouvelles dotations budgétisées par la commune qui s'élèvent à 549 808 211 FCFA, Il ressort une discordance de 5 800 804 FCFA.

**Risques :**

Perte de ressources pour l'exercice 2013, d'où impossibilité de mettre en œuvre le PAI.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour un meilleur suivi des dotations allouées à la commune.

## 1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD

**Tableau n° 2 :** Etat de la prévisibilité des réalisations sur financement FADeC dans les documents de planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	Pourcentage
PDC/Budget	8	100 %
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0 %
Budget	0	0 %
NON	0	0 %
<b>Totaux</b>	<b>8</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

### **Norme :**

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

### **Constats :**

Toutes les infrastructures, réalisées par la commune, sont inscrites dans le PDC et à son budget. Les informations contenues dans les deux documents comportent de cohérence.

**Tableau n° 3:** Etat d'implication de la Commune dans les réalisations FADeC

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	7	87,5 %
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0 %
Autres	1	12,5 %
<b>Totaux</b>	<b>8</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

### **Norme :**

La reconnaissance du rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire et la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale constituent deux des huit principes du FADeC. (Cf. MdP FADeC, paragraphe 1.2).

**Constats :**

Sept (07) infrastructures sont réalisées par voie de Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC). S'agissant de la huitième (8<sup>ème</sup>), la maîtrise d'ouvrage est conservée par la Direction Départementale de la Santé. La Mairie n'a été associée à aucune étape de la passation du marché de cette réalisation, la réhabilitation du centre de santé de Kpanroun, qui a été réalisée sur le FADeC affecté.

Somme toute, le Maire est signataire de ce marché dont le paiement est concédé à la Commune. Aucune documentation relative à la passation de ce marché n'est disponible à la Mairie.

**Risques :**

Inadéquation avec les besoins de la population, mauvaise qualité des ouvrages.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour saisir sa hiérarchie en vue d'une implication de la Mairie à toutes les étapes de la passation des marchés publics réalisés sur FADeC affecté.

**Tableau n° 4 :** Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	pourcentage
Exécution des travaux	7	50 %
Réception provisoire	1	7 %
Réception définitive	6	43 %
<b>TOTAUX</b>	<b>14</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

Dans les statistiques énumérées dans le présent tableau, Il y a six (06) contrats signés en 2012 en huit (08) signés en 2013. Les réalisations sur FADeC 2012 sont toutes réceptionnées définitivement, celles engagées en 2013 sont en cours d'exécution sauf un qui est réceptionne provisoirement.

**Tableau n° 5:** Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

Secteur	Nombre de projet	pourcentage
Educ. mat.& primaire	4	50 %
Santé	1	13 %
Eau potable & Energie	2	25 %
Hygiène, assain. De base	1	13 %
<b>Totaux</b>	<b>8</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

En 2013, le secteur prioritaire de la commune d'Abomey-Calavi a été « l'Education maternelle et primaire » qui réunit la moitié des projets, suivi par le secteur Eau potable et énergie qui réunit un quart des projets.

**Tableau n° 6:** Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	Pourcentage
Construction	4	50 %
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	13 %
Etudes	1	13 %
Equipement	1	13 %
Autres fonctionnements	1	13 %
<b>Totaux</b>	<b>8</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

En 2013, la Mairie d'Abomey-calavi a orienté prioritairement ses investissements dans les « construction ».

### 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

**Tableau n°7 :** Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
	Néant			
	<b>TOTAUX</b>			

#### **Norme :**

Les dépenses de fonctionnement sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses, hors celles liées au renforcement institutionnel (Cf. note n°29/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL/SD du 14 mars 2013), ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

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

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

**Constats :**

Toutes les dépenses effectuées sur le FADeC dotations d'investissement affectées et dotations d'investissement non affectées ont été exécutées dans le respect des conditions d'éligibilité édictées par le Manuel de Procédures du FADeC.

## 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

### 2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

#### **Norme :**

*Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (cf. article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).*

*La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414).*

#### **Constats :**

La commune d'Abomey-Calavi a, au cours de l'année 2013, organisé quatre sessions ordinaires et trois (03) sessions extraordinaires. Le tableau ci-après, élaboré par la commission d'audit sur la base des délibérations mises à sa disposition, indique par type de session les dates de convocation, les dates de tenue des sessions et les délais de convocation observés par la mairie.

Type de sessions	Date de convocation	Date de tenue des sessions	Délai de convocation
1 <sup>ère</sup> session ordinaire	04 mars	07 et 08 mars	03 jours
2 <sup>ème</sup> session ordinaire	17 juin	27, 28 juin et 1 <sup>er</sup> juillet	10 jours
3 <sup>ème</sup> session ordinaire	24 septembre	26 et 27 septembre	02 jours
4 <sup>ème</sup> session ordinaire	25 novembre	29 novembre	04 jours
1 <sup>ère</sup> session extraordinaire	03 mai	08 mai	05 jours
2 <sup>ème</sup> session extraordinaire	25 octobre	30 et 31 octobre	5 jours
3 <sup>ème</sup> session extraordinaire	17 décembre	19 décembre	02 jours

L'analyse des données, ainsi recueillies par la commission d'audit, appelle pour chacun des points ci-après les observations suivantes :

#### **Régularité dans la tenue des sessions ordinaires :**

La norme a été respectée étant donné que :

- les quatre (04) sessions ordinaires organisées par la mairie en 2013 se sont effectivement tenues en mars, juin, septembre et novembre conformément à la périodicité fixée par la loi ;

- lesdites sessions se sont respectivement tenues, la première, les 07 et 08 mars, la seconde, les 27 et 28 juin et le 1<sup>er</sup> juillet, la troisième, les 26 et 27 septembre et, la quatrième, le 29 novembre 2013.

**Respect des délais de convocation :**

Le délai de convocation observé par la mairie varie entre deux (02) et dix (10) jours. A la différence des 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> sessions ordinaires et des deux premières sessions extraordinaires, le délai imparti, fixé à trois (03) jours au moins avant la session, n'a pas été observé pour la 3<sup>ème</sup> session ordinaire et la dernière session extraordinaire pour lesquelles il a été réduit à deux (02) jours. Les auditeurs ont noté la mise en œuvre de la recommandation faite par la dernière mission d'audit du FADeC d'instaurer un registre spécifique des sessions du conseil communal.

**Présence des conseillers communaux aux sessions :**

Le conseil communal d'Abomey-Calavi compte trente-cinq (35) conseillers élus dont :

- huit (08) conseillers communaux étaient absents représentés, le 07 mars et, neuf (09), le 08 mars 2013, à la 1<sup>ère</sup> session ordinaire de l'année 2013 ;
- (07) sept sur les (08) absents enregistrés le 27 juin étaient représentés à la 2<sup>ème</sup> session ordinaire. Le nombre d'absents représentés a évolué à la baisse en passant à quatre (04) sur huit (08) le 28 juin mais il est resté stationnaire le 1<sup>er</sup> juillet, date à laquelle le nombre d'absents est passé à quinze (15) ;
- trois (03) sur cinq (05) étaient absents représentés le 26 septembre et, quatre (04) sur dix-sept (17), le 27 septembre 2013 lors de la tenue de la 3<sup>ème</sup> session ordinaire et six (06) sur neuf (09) à la 4<sup>ème</sup> session ordinaire.
- un (01) sur deux (02) s'était fait représenter à la 1<sup>ère</sup> session extraordinaire et quatre (04) sur quatorze (14) à la 3<sup>ème</sup> session extraordinaire. Un (01) sur cinq (05) absents enregistrés le 30 octobre et les constatés.

A la 2<sup>ème</sup> session extraordinaire, un (01) seul s'était fait représenter sur les cinq (05) absents enregistrés le 30 octobre et sur les quinze (15) constatés le 31 octobre.

En général on constate que beaucoup de conseillers absents ne se font pas représenter.

La commission d'audit a également constaté :

- l'ouverture, depuis 2013, du registre des convocations de session dont la mise en place a été recommandée par la dernière mission d'audit du FADeC ;
- la discordance entre la date de départ inscrite au registre (17 juin) et la date d'enregistrement de la lettre n° 21/0900/C-AC/DC/SG/SAC du 19 juin 2013 par laquelle le maire a transmis l'arrêté de convocation n° 21/072/C-AC/DC/SG/SCC/SAC du 17 juin 2013 au Préfet.

Toutefois, la norme n'a pas été entièrement respectée pour les délais de convocation des conseillers aux sessions du conseil communal.

**Risques :**

- absence de traçabilité dans la transmission des lettres d'information au Préfet ;
- non atteinte du quorum pour la prise de certaines décisions
- pertes de temps, légèreté dans le traitement des dossiers et manque de pertinence dans la prise de décision.

**Recommandations :**

Le maire doit prendre toutes les dispositions utiles en vue de faire respecter le délai de convocation des sessions et d'assurer la tenue correcte du registre des arrêtés de convocations.

Le maire doit exhorter les conseillers absents à se faire représenter

## **2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION**

**Norme :**

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

**Constats :**

La mairie d'Abomey-Calavi a mis à la disposition de la commission d'audit trente-six (36) délibérations et sept (07) comptes-rendus de session cosignés du secrétaire de séance, en l'occurrence le Secrétaire Général, et du Maire. La commission d'audit a constaté que :

- les comptes-rendus et délibérations, en sa possession, se rapportent effectivement aux quatre (04) sessions ordinaires et trois (03) sessions extraordinaires organisées par le conseil communal en 2013 ;
- la mairie d'Abomey-Calavi a mis à la disposition du public deux (02) tableaux d'affichage, accessibles et bien positionnés aux entrées principales de l'immeuble servant de bureaux mais aucune trace de l'affichage des décisions de la dernière session n'y a été retrouvée.
- De même, les autorités locales n'ont pas pu fournir à la commission d'audit, jusqu'à son départ de la commune, la preuve de :
  - l'établissement par le secrétaire de séance du conseil communal et l'existence matérielle des relevés des décisions du conseil communal et des relevés des absences des conseillers aux sessions ;
  - la libre jouissance par les citoyens du droit légalement reconnu à toute personne de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et d'en prendre copie à ses frais.

La très grande confidentialité dont sont entourées les questions ayant trait aux finances locales et aux affaires domaniales n'est pas de nature à faciliter l'information du public et encore moins à lui inspirer de la confiance dans la gestion des affaires communales.

**Risques :**

Risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et dans la satisfaction des besoins des populations.

**Recommandations :**

Le maire doit instruire le Secrétaire Général de la mairie en vue de l'établissement :

- du relevé des décisions administratives issues des sessions du conseil communal pour une meilleure lisibilité de ses activités ;
- du relevé des absences aux sessions pour rendre plus visible, aux yeux de la population, la participation de ses représentants territorialement élus à la prise des décisions la concernant.

## 2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

A la lecture des comptes-rendus et délibérations du conseil communal de l'année 2013 et des lettres de transmission au Préfet, autorité de tutelle des communes, la commission d'audit a constaté ce qui suit :

Type de session	N° d'ordre	Nombre de délibérations	Sources de vérification
Ordinaire	1 <sup>ère</sup>	06	Lettre n° 21/0350/C-AC/DC/SG/SAC du 26 mars 2013
	2 <sup>ème</sup>	11	Lettre n° 21/0900/C-AC/DC/SG/SAC du 19 juin 2013 Lettre n° 21/1099/C-AC/DC/SG/SAC du 19 juillet 2013
	3 <sup>ème</sup>	06	Lettre n° 21/1467/C-AC/DC/SG/SAC du 27 septembre 2013 Lettre n° 21/1563/C-AC/DC/SG/SAC du 07 octobre 2013
	4 <sup>ème</sup>	02	Lettre n° 21/1975/C-AC/DC/SG/SAC du 09 décembre 2013
extraordinaire	1 <sup>ère</sup>	03	Lettre n° 21/0676/C-AC/DC/SG/SAC du 17 mai 2013
	2 <sup>ème</sup>	05	Lettre n°21/1712/C-AC/DC/SG/SAC du 05 novembre 2013
	3 <sup>ème</sup>	01	Lettre n°21/2051/C-AC/DC/SG/SAC du 23 décembre 2013
Total	07	34	09 lettres de transmission

### **Contrôle des activités du maire par le conseil communal :**

Le maire d'Abomey-Calavi ne rend pas compte par écrit au conseil communal de sa gestion. Il lui a fait part, à l'ouverture de la 3<sup>ème</sup> session ordinaire, de la recommandation faite dans ce sens par la dernière mission d'audit du FADeC mais la réaction de certains conseillers (cf. compte-rendu n°21/048/C-

AC/DC/SG/SCC/SAC du 27 septembre 2013, p.3, dernier alinéa) tendait à l'en dissuader.

Les auditeurs ont constaté que le point relatif à ce contrôle n'a pas été inscrit à l'ordre du jour de la session budgétaire de novembre. De même, aucun rapport écrit du maire n'est soumis au conseil communal.

**Contrôle des activités du maire par l'autorité de tutelle :**

La commission d'audit a relevé que, sur les trente-huit (38) dossiers supposés avoir été mis en délibéré en 2013, le Préfet, autorité de tutelle, est destinataire de trente-quatre (34) délibérations du conseil communal. Toutefois, elle n'a pu avoir, des autorités locales, la preuve de la transmission des délibérations n° 001, 002, 003 et 004 dont le nombre correspond étrangement aux quatre (04) doublons.

La commission d'audit a constaté un faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes au conseil communal et à l'autorité de tutelle. L'initiative prise par le maire s'est même heurtée à la méconnaissance, par les conseillers communaux, du pouvoir de contrôle qu'ils doivent exercer sur les activités du maire en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire. La norme n'a donc pas été entièrement respectée.

**Risques :**

- Forte probabilité de survenance et / ou de survivance d'erreurs et d'empiètements sur les domaines de compétence réservés au conseil communal ;
- Risque d'inefficacité de l'administration locale qui se soustrait aux contrôles légaux et se prive des avantages qu'elle devrait tirer du système d'apprentissage par la pratique qu'ils véhiculent.

**Recommandations :**

Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de :

- rendre compte par écrit, à chaque session du conseil communal, des activités qu'il a menées aux conseillers ;
- transmettre ce rapport, les délibérations du conseil communal et tous les actes pris par l'administration locale à l'autorité de tutelle pour recueillir ses observations.

## **2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX**

### **Norme :**

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

### **Constats :**

La commission d'audit a constaté l'absence de preuve des réunions hebdomadaires de coordination avec les Directeurs des Services administratifs communs de la mairie d'Abomey-Calavi et la faiblesse du contrôle interne. Elle a également décelé :

➤ l'enregistrement double de quatre délibérations pour lesquelles des numéros différents ont été attribués à un seul et même objet. Il s'agit des délibérations :

- n°001 et 005 relatifs à la mise à disposition d'un domaine de 2000 m<sup>2</sup> pour la construction du siège de l'Association béninoise pour le Marketing Social (ABMS) ;
- n° 003 et 007 sur la délibération du conseil communal sur la taxe d'enlèvement des ordures conformément aux exigences du PUGEMU ;
- n° 004 et 008 relatifs à l'information du conseil communal pour la transmission au Gouvernement du dossier relatif au domaine de la forêt classée d'environ 580 ha à Dodja dans l'arrondissement de Ouèdo ;
- n° 005 et 009 relatifs à l'examen et à l'adoption du mode de gestion des bus de la mairie.

➤ l'enregistrement des délibérations qui ont trait à deux (02) différents objets sous un seul numéro. Il s'agit du n°5 qui a été affecté à :

- la mise à disposition d'un domaine de 2000 m<sup>2</sup> pour la construction du siège de l'Association Béninoise pour le Marketing Social (ABMS) ;
- l'examen et l'adoption du mode de gestion des bus de la mairie ;
- vingt (20) jours de retard accusé par la mairie dans la transmission des délibérations n°21/005/C-AC/DC/SG/SAC du 07 mars 2013 et 006, 007, 008, 009 et 010/C-AC/SG/SGA/SAC du 08 mars 2013 acheminées au Préfet, autorité de tutelle, par lettre n°21/0350/C-AC/DC/SG/SAC du 26 mars 2013 ;
- l'enregistrement de certaines factures au niveau de la Direction des Ressources Financières (DRF).

C'est le cas des mandats émis, des conventions de vente et des certificats administratifs qui passent par d'autres portails que le Secrétariat administratif et le Secrétariat Particulier du maire. Il en ressort que le Secrétaire Général joue son rôle de coordonnateur des Services administratifs de la mairie mais il ne saurait affirmer qu'il voit passer tous les courriers arrivés et que tous les actes censés recevoir son paraphe sont soumis à son appréciation avant leur départ de la mairie.

**Risques :**

- fragilisation du Secrétaire Général dans son rôle de coordination des Services administratifs de la mairie ;
- forte probabilité de survenance et / ou de survivance d'erreurs ;
- faiblesse du contrôle interne et inefficacité de l'administration communale.

**Recommandations :**

Le maire doit prendre toutes les dispositions appropriées en vue de mettre le Secrétaire Général de la mairie d'Abomey-Calavi dans les conditions de travail requises pour lui permettre d'exercer toutes les prérogatives que lui confère la loi dans l'organisation, la coordination et le contrôle des Services administratifs communs.

## 2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

### Norme :

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

### Constats :

Par arrêté communal n°021/054/C-AC/SG/SGA/DR/SAC du 26 novembre 2008, treize (13) commissions permanentes ont été créées. Les auditeurs ont noté qu'au nombre de ces commissions, se trouvent les trois commissions obligatoires dont la création est prévue par la loi.

Il s'agit de la commission des affaires économiques et financières, de la commission des affaires domaniales et environnementales et de la commission des affaires sociales et culturelles. Comme l'indique le tableau ci-après, aucune des treize commissions permanentes n'a été réellement fonctionnelle en 2013.

FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES	Nombre de réunions	Nombre de dossiers traités	Nombre de rapports disponibles
<b>Commissions obligatoires</b>			
Economie et finances	-	-	01
Affaires domaniales et environnementales	02	-	02
Affaires sociales et culturelles	01		01
<b>10 autres commissions</b>	0	0	0

La recommandation, faite par les précédentes missions d'audit du FADeC, en vue de rendre fonctionnelles les commissions permanentes n'a pas connu un début de mise en œuvre. Les auditeurs n'ont pu obtenir qu'un (01) rapport de la commission des affaires économiques et financières, deux (02), de la commission des affaires domaniales et environnementales et, un (01), de la commission des affaires sociales et culturelles.

Dans ce faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes, les autorités locales n'ont pas pu fournir aux auditeurs la preuve de l'examen, en 2013, desdits rapports par le conseil communal.

**Risques :**

- légèreté dans le traitement des questions ayant trait au développement de la commune ;
- inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins réels des populations ;
- forte probabilité de survenance et / ou de survivance de paiement à tort des avantages qui leur sont dus.

**Recommandations :**

Le maire d'Abomey-Calavi doit prendre toutes les dispositions jugées utiles en vue de rendre fonctionnelles les commissions permanentes du conseil communal.

**2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-**

**Norme :**

*Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin)*

*Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)*

*En ce qui concerne le compte administratif, le Maire élabore le compte administratif à la fin de chaque exercice budgétaire. Le Conseil communal délibère au plus tard le 1er juillet de l'année suivant l'exercice sur le compte administratif présenté par le Maire. (cf. l'article 50 de la même loi).*

*Le compte administratif voté, accompagné du compte de gestion, doit être transmis à l'autorité de tutelle dans un délai de quinze jours à partir du 1er juillet de l'année suivant l'exercice (cf. article 53 de la même loi).*

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

**Constats :**

Comme l'indique le tableau ci-après, le collectif budgétaire, exercice 2013, et le budget primitif, exercice 2014, ont été adoptés avant les délais-butoir du 1<sup>er</sup> novembre 2013, pour le premier et, du 31 mars 2014, pour le second.

Documents budgétaires	Date d'adoption	Date de transmission au Préfet	Date d'approbation
<i>Budget primitif</i>	29/11/2013	12/12/2013	07/01/2014
<i>Collectif budgétaire</i>	26/09/2013	10/10/2013	15/11/2013
<i>Compte administratif</i>	26/06/2014	08/07/2014	12/08/2014 (séance d'approbation)

Le budget primitif a même été approuvé par l'autorité de tutelle le 07 janvier 2014, ce qui est une performance. L'adoption du compte administratif, exercice 2013, est intervenue le 26 juin 2014, soit six (06) jours avant le délai-butoir du 1<sup>er</sup> juillet 2014 et, sa transmission faite, à l'autorité de tutelle, le 08 juillet 2014. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle en sa séance du 12 août 2014 sous réserve des corrections et transmis à nouveau le 13 août 2014 après la prise en compte des observations faites par le Comité Départemental Chargé du Contrôle de la Légalité des actes pris par les organes communaux et des budgets des communes de l'Atlantique et du Littoral. L'arrêté d'approbation n'était pas encore parvenu à la mairie lors du passage des auditeurs.

De même, la mairie a, dans le cadre de la mise en œuvre de la recommandation faite par la dernière mission d'audit, ramené à douze (12) jours la durée séparant la date de l'adoption du compte administratif de sa date de transmission, ce qui est inférieur au délai de quinze (15) jours prévu par la loi.

En conséquence, la norme a été respectée tant pour l'adoption des actes de prévision budgétaire et de reddition des comptes que pour le délai de transmission du compte administratif accompagné du compte de gestion à l'autorité de tutelle.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

## **2.7 REDDITION DE COMPTE**

### **Norme :**

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

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

**Constats :**

La commission a constaté que le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont disponibles au niveau des Services producteurs et ne sont pas tenus à la disposition du public.

Jusqu'à leur départ de la commune, les auditeurs n'ont pas pu rencontrer le Chef de la Division Informatique, Documentation et Archives, absent de son poste de travail pendant la période pour disposer de la liste des documents pouvant être consultés par les usagers à la mairie d'Abomey-Calavi.

**Risques :**

Faible contexte de redevabilité et de reddition de compte

**Recommandations :**

Le maire doit prendre les mesures idoines pour mettre à la disposition du public à fin de consultation :

- les documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) ;
- les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...).

**Bonnes pratiques :**

*La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques consistent l'une des espaces de reddition publique (cf. guide de reddition communale).*

**Constats :**

La mairie d'Abomey-Calavi n'a pas une bonne tradition en matière de reddition de compte publique. Aucune séance de reddition de comptes n'a été organisée en 2013. La seule séance du genre qu'elle avait, à son actif, remonte à la fin de la première mandature.

**Risques :**

Entrave à l'accès des citoyens à l'information.

**Recommandations :**

Le maire doit prendre les dispositions nécessaires en vue d'organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement.

## **2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Elle est habilitée à signer le marché ou la délégation au nom de l'autorité contractante.*

*La PRMP qui est assistée dans l'exécution de sa mission par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) et la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), dispose d'un Secrétariat (Secrétariat de la PRMP). (Cf. article 9 et 10 du décret n°2010- 496 du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).*

*L'article 12 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).*

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

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

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

**Constats :**

La commune d'Abomey-Calavi s'est dotée des organes prévus par le nouveau Code des MP. Il s'agit de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui est aidée à la tâche par son secrétariat, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CPMP) et de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

➤ **Existence juridique des organes de passation des marchés publics :**

Les organes communaux de passation des marchés publics tiennent leur existence juridique de l'arrêté n° 21/105/C-AC/DC/SG/SAC du 03 septembre 2013 portant attribution, organisation et fonctionnement de *la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)*, de *la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CCPMP)* et de *la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics (CCCMP)*. Les dispositions de cet - arrêté sont complétées par celles des arrêtés :

- n° 21/114/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- n° 21/115/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics ;
- n° 21/116/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination des membres de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics.

Le Premier Adjoint au Maire a reçu délégation de pouvoir du Maire pour présider la Commission de Passation des Marchés Publics et agir, en ses lieu et place, en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.

➤ **Existence d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés publics :**

Le Secrétariat de la PRMP et la CPMP d'Abomey-Calavi sont animés, chacun en ce qui le concerne, par un spécialiste de passation des marchés publics. Toutefois, les auditeurs n'ont pu avoir les preuves de :

- l'existence d'un juriste et de la capacité réelle des cadres, nommés en qualité de spécialiste de passation des marchés publics pour assurer le fonctionnement desdits organes, à assumer pleinement leurs responsabilités.

C'est le cas notamment de monsieur Casimir K. DEGUENON, cadre de la catégorie B échelle 1 échelon 1<sup>er</sup> ;

- l'existence matérielle des rapports d'activités du Secrétariat de la PRMP, de la CPMP et de la CCMP et, encore moins, toute la documentation requise sur les opérations effectuées pour tous les marchés et commandes publics.

**Risque :**

Forte probabilité de survenance et / ou de survivance de risques d'erreurs ;

**Recommandation :**

Le maire doit veiller à l'adéquation entre l'homme, le profil et le poste.

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

**Tableau n° 8** : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP Agbassagoudo arrondissement de Golo-Djigbé plus 40 tables-bancs à deux places (FADeC MEMP 2012)	25 651 270	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
2	Réhabilitation du centre de santé de Kpanroun	15 995 500	FADeC affecté MS (BN)	Cotation	Santé	Exécution des travaux
3	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji 2 SEDJE arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013	16 512 330	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
4	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji3 le Jardin arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013	16 300 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
5	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP SEME MAKINSA arrondissement d'Abomey-Calavi lot 2 Initiative de Dogbo 2013	16 300 007	FADeC affecté MS (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
6	Réalisation des travaux de huit forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune d'Abomey-Calavi financés par le fonds PPEA	31 984 961	FADeC affecté MERMPE DER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
7	Réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de huit forages équipés de pompes à motricité humaine dans la commune d'Abomey-Calavi financés par le fonds PPEA	7 120 000	FADeC affecté MERMPE DER (PPEA)	Gré à gré	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
8	Réalisation des activités d'intermédiation sociale sur financement PPEA	5 060 000	FADeC affecté MS (PPEA)	Gré à gré	Hygiène, assain. De base	Réception définitive
9	Construction d'un dépôt pharmaceutique plus deux bureaux au centre de santé de Glo djigbé	32 938 321	FADeC affecté MS	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
10	Construction d'un module de trois classes avec bureau magasin + latrines à quatre cabines à l'EPP Alansakomey	25 907 621	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception définitive

Source : Extrait des données de la commune

Cet échantillon porte sur les huit (08) projets dont la réalisation a été financée sur les dotations du FADeC reçues par la commune au titre de l'année 2013 (soit 100%). Les deux autres sont des projets qui, bien que relevant de l'année 2012, ont entraîné des paiements au titre de 2013.

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

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

##### **Norme :**

*Les autorités contractantes sont tenues d'élaborer des plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics sur le fondement de leur programme d'activité (Cf. article 20 du code 2009 de passation des marchés et de délégation des services).*

*Le plan prévisionnel de passation des marchés publics doit être élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. ... La Personne responsable des marchés publics doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n, est établi en année n-1, au plus tard au premier mois suivant le premier trimestre de l'année. (Cf. article 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics).*

##### **Constats :**

La Mairie d'Abomey-Calavi a élaboré, au titre de l'année 2013, un plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics. Elle s'est inspirée du modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

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

##### **Norme :**

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

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

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

**Constats :**

Dans l'ensemble, les seuils fixés pour la PMP ont été respectés mais trois marchés d'un montant total de 49 112 337 FCFA ont fait l'objet de fractionnement et ont été passés par la cotation au lieu de l'appel d'offres qui est toujours moins coûteux pour la commune. Il s'agit de :

- la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji 3 le Jardin arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013 de montant FCFA : 16 300 000 :
- la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji 2 SEDJE arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013 de montant FCFA : 16 512 330 ;
- la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP SEME MAKINSA arrondissement d'Abomey-Calavi lot 2 Initiative de Dogbo 2013 de montant FCFA : 16 300 007.

Il faut signaler, par ailleurs, que six (06) marchés relatifs à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi, de montant total de 81 453 944 FCFA en cours au 31 décembre 2013, ont fait l'objet de fractionnement. Lesdits marchés ont été tous signés le 11 mars 2014 et portent des numéros « bis ». Il s'agit des marchés :

- n°21/010Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3) FADeC 2012 de 9 033 100 FCFA ;
- n°21/011Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 3) FADeC 2013 de 9 035 000 FCFA ;
- n°21/012Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 1) FADeC 2012 de 18 647 009 FCFA ;
- n°21/013Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et

primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 2) FADeC 2012 de 13 045 500 FCFA ;

- n°21/014Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 1) FADeC 2013 de 18 647 835 FCFA ;
- n°21/015Bis/C-CA/DC/SG/DRF/DST/SPRMP du 11 mars 2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi (lot 2) FADeC 2013 de 13 045 500 FCFA.

Ces six (06) marchés exécutés par la commune d'Abomey-Calavi en 2014 sont identiques et devraient donner lieu un appel d'offres régulier soumis au contrôle de la DNCMP. Lesdits marchés n'ayant pas été signés en 2013, les auditeurs n'ont pas approfondi leurs investigations sachant qu'il incombe à l'audit FADeC 2014 d'élucider cette question.

Quatorze (14) marchés de construction de salles de classe d'un montant total de 296 695 689 FCFA, financés sur le FADeC, dotations d'investissement non affectées 2013, sont actuellement à l'étape de notification provisoire. Ces marchés, en cours de passation, ont fait l'objet de fractionnement en dessous du seuil de compétence de la DNCMP.

**Risques :**

Gaspillages de ressources

**Recommandations :**

Il est demandé :

1°) au Maire de la commune de prendre toutes les dispositions idoines en vue de :

- intensifier le suivi en ce qui concerne les trois (03) marchés de construction, objet de fractionnement ;
- éviter les fractionnements de marchés.

2°) au Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral, autorité de tutelle des communes, de :

- dépêcher un contrôle en vue d'un examen approfondi des procédures de passation des six (06) marchés de fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi ;
- examiner à fond les projets de contrat des vingt (20) marchés de construction avant leur approbation.

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

#### **Norme :**

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.
- *Suivant l'article 11 de la loi 2009-02, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « ... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*
- *Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

#### **Constats :**

Sur la base des tableaux par montants, aucun marché signé en 2013 n'a été passé en dépassement les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP. De l'analyse des conditions d'exercice du contrôle a priori des procédures de PMP par les organes mis en place à cet effet, il ressort qu'aucun des marchés retenus par les auditeurs dans la constitution de l'échantillon testé n'a été transmis par écrit par la PRMP à la CCMP.

Il n'y a ni d'avis écrit émis par la CCMP, ni de rapport établi par la PRMP. A défaut de ces pièces, la commission d'audit n'a pu apprécier la pertinence des critères de qualification et d'évaluation retenus par rapport à la nature de ces marchés.

**Risque :**

Passation des marchés à des montants très coûteux.

**Recommandation :**

Le Maire de la commune doit prendre toutes les dispositions idoines pour que :

- les dossiers de réalisation des infrastructures de la commune soient examinés par les organes de passation des marchés publics dans les conditions de transparence fixées par le Code des MP ;
- les marchés en-dessous du seuil de compétence de la DNCMP soient systématiquement transmis à la CCMP par écrit et examinés par ladite commission avec la traçabilité requise.

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

**Norme :**

*Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, ....*

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

**Constats :**

La Mairie d'Abomey-Calavi a fait recours à la procédure de gré à gré pour deux (02) marchés. Aucun des marchés de gré à gré passés par la Mairie en 2013 n'a requis l'autorisation spéciale de la DNCMP. Les auditeurs n'ont reçu aucun rapport spécial de la CCMP au sujet des motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

**Risques :**

Passation des marchés à des montants très coûteux.

**Recommandations :**

Le Maire doit :

- enjoindre à la CCMP de faire le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré ;
- soumettre à l'autorisation de la DNCMP tous les marchés passés de gré à gré par la commune.

**3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

*L'article 20 de la Loi 2009-02 stipule que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer les plans prévisionnels annuels de passation des marchés. L'article 21 stipule que l'autorité contractante fait connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.*

*Selon l'article 59 de la loi 2009-02, les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite, dans les mêmes termes, dans le journal des marchés publics et/ou toute autre publication nationale et /ou internationale ainsi que sous mode électronique.*

*Selon l'article 76 de la même loi, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis au lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.*

*L'article 84 de ladite loi stipule que le procès verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la direction nationale de contrôle des marchés publics compétente.*

*L'article 84 de ladite loi stipule que l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu. Les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée...*

**Constats :**

La commune a élaboré le Plan de Passation des Marchés Publics mais les auditeurs n'ont pas reçu la preuve ni de sa transmission à la DNCMP, ni de sa publication par les voies autorisées.

Les PV d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances publiques d'ouverture de plis ont été établis en présence des soumissionnaires.

Les auditeurs n'ont pas reçu la preuve de l'affichage du procès-verbal d'attribution provisoire et des écrits aux soumissionnaires non retenus.

**Risques :**

Exclusion de la commande publique, non respect des droits des soumissionnaires, impossibilité de faire recours passation des marchés à des montants très coûteux.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de la commune de prendre toutes les dispositions idoines en vue de faire respecter scrupuleusement toutes les règles relatives à la publicité des marchés publics.

**3.1.6 Respect des délais des procédures.**

**Norme :**

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit un rapport d'analyse dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le délai de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La notification consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).*

*Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés est de 4 mois.*

**Constats :**

Les auditeurs n'ont pas eu droit à toutes les informations pour apprécier les délais de passation des marchés mais les délais observés pour les réalisations constitutives de l'échantillon sont en dépassement des normes.

Il y a eu un marché dont la passation a duré 147 jours soit un délai de passation de 4 mois 27 jours. C'est le cas du marché relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP Agbassagoudo

arrondissement de Golo-Djigbé plus 40 tables-bancs à deux places (FADeC, MEMP 2012).

**Risques :**

Faible performance de la commune.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de la commune de mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais de passation des marchés et de documenter chaque projet avec toutes les preuves des différentes étapes à savoir :

- la preuve de publication du DAO ;
- le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ;
- la preuve d'affichage des attributions provisoires ;
- les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ;
- la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ;
- les avis des structures de contrôle ;
- la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature ;
- la copie de l'acte d'approbation etc. ...

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

**Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures), si les marchés sont exécutés sur le budget de l'Etat.*

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

**Constats :**

Les dix (10) marchés de l'échantillon ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

### **3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres**

#### **3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Les auditeurs ont noté que les informations essentielles notamment celles relatives à l'identité, au lieu et à l'adresse du contractant, à la source de financement, aux délais de validité, à la date et à l'heure de dépôt des soumissions ont été prises en compte dans les avis d'appel d'offres.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Les auditeurs n'ont pas examiné profondément le contenu des DAO.

#### **3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO**

**Norme :**

Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution du processus de passation des marchés. A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et

*l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation et de jugement des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).*

*Le PV de dépouillement doit fidèlement retracer les informations contenues dans les offres des différents soumissionnaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors du dépouillement des offres.*

**Constats :**

Le tableau d'ouverture des offres, le choix des offres à évaluer et le contenu des PV ont été conformes au DAO.

**3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO**

**Norme :**

*Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution du processus de passation des marchés. A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).*

*Le rapport d'analyse des offres doit fidèlement retracer les informations nécessaires et doit faire cas des nouvelles dispositions prises lors de l'évaluation des offres.*

**Constats :**

Les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO ont été utilisés pour la ventilation des notes d'après le contenu des rapports d'analyse des offres examinés par les auditeurs.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Les PV d'attribution provisoires des marchés mentionnent les informations requises.

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

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

#### **Norme :**

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

#### **Constats :**

Tous les marchés relatifs aux réalisations de l'échantillon des auditeurs ont été enregistrés à la DGID avant leur mise en exécution.

### **3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.**

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

Les auditeurs ont examiné les onze (11) mandats émis et payés au niveau de la mairie au titre de 2013.

Les liasses de justification n'ont pas été regroupées par opération mais par mandat. C'est à l'arrivée des auditeurs que la Directrice des Ressources Financières (DRF) a procédé à leur regroupement par marché, ce qui a considérablement ralenti le déroulement de la mission à cette étape.

Le service fait a été certifié par la DRF en lieu et place du Directeur des Services Techniques (DST).

Pa rapport aux réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les auditeurs n'ont pas reçu toutes les copies des PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent.

Le DST a été signataire de tous les PV de réception et de certains, mais pas tous les attachements joints au règlement des décomptes.

Par ailleurs, la DRF n'a été signataire des PV de réception joints au règlement des décomptes.

**Risques :**

Disparités entre le niveau de paiement et le niveau d'exécution physique

**Recommandations :**

Le Maire doit donner des instructions, fermes et suivies par le Secrétaire Général, aux Directeurs chargés des Ressources Financières, des Services Techniques et du Développement Local aux fins de faire exécuter les procédures relatives **aux commandes publiques conformément au** point 5.2 du MdP du FADeC.

### 3.1.1. Recours à une maîtrise d'œuvre.

**Norme :**

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

*Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.*

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

**Constats :**

La commission n'a pas eu connaissance d'un recours à la maîtrise d'œuvre.

**3.1.2. Respect des délais contractuels**

**Norme :**

*En cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du code 2009 des MPDS).*

**Constats :**

Il y a actuellement quatre projets en cours de réalisation avec une moyenne de 4 mois de retard, il s'agit des marchés relatifs à la :

- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP Agbassagoudo arrondissement de Golo-Djigbé plus 40 tables-bancs à deux places (FADeC MEMP 2012), **délai de retard à ce jour : 1 mois.**
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji 2 SEDJE arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013, **délai de retard à ce jour : 5,5 mois ;**
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP Cococodji3 le Jardin arrondissement de Godomey lot 1 Initiative de Dogbo 2013, **délai de retard à ce jour : 5,5 mois ;**
- construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP SEME MAKINSA arrondissement d'Abomey-Calavi lot 2 Initiative de Dogbo 2013, **délai de retard: 5,5 mois.**

Ces retards concernent tous des projets exécutés selon l'Initiative de Dogbo. Par rapport à ces retards, le Maire n'a pris aucune mesure, les auditeurs n'ont eu droit à aucune preuve.

Les auditeurs ont noté également que le retard excessif qu'accuse la réalisation des travaux relatifs à la réalisation de huit (08) forages équipés de pompes à motricité humaine, financés par le fonds PPEA, dans la commune d'Abomey-Calavi. Son délai contractuel ayant expiré depuis le 05 juillet 2013, il accuse présentement un retard de plus de 13.5 mois.

Ce retard est essentiellement dû à la non-disponibilité des appareils de pompage d'eau. Les auditeurs ont constaté l'existence matérielle de deux (02)

correspondances de relances mais le Maire n'a pris aucune mesure de nature à pénaliser ces retards.

**Risques :**

Retard de la commune au plan développement des infrastructures

**Recommandations :**

Il a été demandé au Maire de s'impliquer personnellement à cette phase d'exécution des marchés aux fins d'exercer les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non respect des délais contractuels par les prestataires.

### **3.1.3. Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

*(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS).*

**Constat :**

Il n'y a pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.

## 4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION

---

### 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme :**

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

##### **Constats :**

Les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Direction des Ressources Financières (DRF) de la Mairie. Dans le registre FADeC de la commune au titre des années 2012 et 2013, examiné par les auditeurs, les BTR annoncés et les engagements n'y sont pas bien enregistrés. Le registre n'a été ni coté, ni paraphé. Il est même tenu avec des blancs et, parfois, avec des écritures passées au crayon.

##### **Risques :**

Présentation des situations financières peu fiables.

##### **Recommandations :**

Le Maire doit instruire la DRF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer la tenue du registre FADeC dans les règles de l'art.

#### 4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

##### **Norme :**

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

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

##### **Constats :**

De l'examen des dossiers relatifs aux paiements, il ressort les délais d'exécution des dépenses ci-après :

- délai moyen de mandatement 30 jours au lieu d'une semaine;
- durée moyenne totale des paiements 40 jours au lieu de 60 jours.

Même si la norme du Code des Marchés Publics (60 jours) est respectée, il s'agit de délais relativement longs qui peuvent entraîner un retard des travaux.

**Risques :**

Fuite des fournisseurs compétents et sérieux

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de donner des instructions à la DRF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine.

#### **4.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constats :**

La tenue des registres n'a pas été satisfaisante, les pages des registres ne sont pas paraphées.

Les pièces justificatives ne sont pas regroupées par opération (réalisation), elles ne sont pas systématiquement disponibles sans des recherches.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Le Maire doit instruire la Direction des Ressources Financières à tenir correctement les registres comptables et regrouper les pièces justificatives dans les conditions normales.

#### **4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

##### **Norme :**

*Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4).*

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

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

##### **Constats :**

Les liasses de justification n'ont pas été rassemblées par opération. Il a fallu l'arrivée des auditeurs pour que la DRF procède à leur regroupement par marché.

Le logiciel GBCO utilisé pour le traitement des informations financières fonctionne bien mais l'archivage des dossiers est manuel et n'est pas en adéquation avec les normes requises.

##### **Risques :**

Perte de pièces

##### **Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de :

- instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures ;
- envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.

#### 4.1.5 Niveau de consommation des ressources

**Tableau n° 9** : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
<b>TOTAL</b>	849 824 758	634 725 245	199 097 680	104 519 855	104 519 855
<b>SOLDES/RESTES</b>		<b>215 099 513</b>	<b>435 627 565</b>	<b>94 577 825</b>	-
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>74,69 %</b>	<b>23,43 %</b>	<b>12,30 %</b>	<b>12,30%</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			<b>31,37%</b>	<b>16,47 %</b>	<b>16,47 %</b>

#### **Constats :**

Le tableau ci-dessous renferme des informations financières dont les preuves ont été mises à la disposition des auditeurs. Il retrace au 31 décembre 2013, de faibles taux d'exécution en ce qui concerne :

- le taux d'engagement des ressources : 31,37% des transferts reçus et 23,43% par rapport aux ressources attendues ;
- les mandatements et les paiements qui représentent 16,47% des transferts reçus contre 12,30% par rapport aux ressources attendues.

Le faible taux d'exécution s'explique par la thésaurisation des ressources pour la construction de l'hôtel de ville, projet pour lequel la Tutelle n'a pas encore donné son autorisation.

#### 4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC

#### **Norme :**

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état

des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».

### **Constats :**

La comptabilité des quatre trimestres de 2013 ont été envoyées à l'autorité de tutelle, elle retrace le point d'exécution des chapitres inscrits au budget de la Commune. Les auditeurs n'ont reçu aucune preuve de la transmission du point spécifique des opérations financées sur FADeC au Préfet.

Il faut signaler que le tableau annexé à la lettre de transmission du quatrième trimestre comporte des informations relatives à l'année 2014, et des chiffres erronés en comparaison avec les trimestres précédents.

### **Risques :**

Mauvaise appréciation de la performance de la commune.

### **Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour s'assurer de la vérité des chiffres avant de les transmettre à l'autorité de tutelle.

## **4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)**

### **4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et les a fournis aux inspecteurs avec les preuves (BTR).

Il a par ailleurs fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Les informations sont retracées dans le registre FADeC.

#### **4.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)**

##### **Norme :**

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

##### **Constats :**

Le RP a informé le Maire par écrit de la disponibilité des ressources de la commune, et lui a produit copie des BTR reçus.

#### **4.2.3 Date de mise à disposition des BTR**

##### **Norme :**

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

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

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

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

##### **Constats :**

L'annonce du transfert des ressources a accusé un léger retard par rapport aux dates règlementaires en ce qui concerne les deux premières tranches. En ce qui concerne la troisième tranche, le retard est de 37 jours.

##### **Risques :**

Blocage des chantiers

### **Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire d'adresser un courrier à sa hiérarchie pour lui expliquer les conséquences du retard de la mise à disposition des BTR.

#### **4.2.4 Tenue correcte des registres**

##### **Norme :**

*A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.*

##### **Constats :**

Le RP tient à jour le registre auxiliaire FADeC, il n'a pas ouvert de registre spécial pour l'enregistrement des mandats.

#### **4.2.5 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC**

##### **Norme :**

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

*Lesdits contrôles sont ceux prévus par les dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique. Au cours des contrôles qu'il effectue, le Receveur-Percepteur n'a pas à apprécier l'opportunité des décisions du Maire (article 48 de la loi sus visé). Son rôle est un contrôle formel de régularité.*

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

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

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

*En toute situation et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum (Cf. MdP FADeC, point 6.1).*

**Constats :**

La DRF a procédé à la transmission officielle des mandats par bordereau au RP. La durée moyenne des paiements des mandats examinés est de 40 jours. Les rejets n'ont pas été motivés ni notifiés par écrit.

**Risques :**

Mauvaise appréciation des délais de paiement des mandats.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au RP de notifier les rejets par écrit

#### **4.1.1. Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constats :**

Le RP n'a pas d'archivage électronique, il procède au rangement des dossiers dans une armoire d'archives. Les dossiers ne sont pas arrangés dans des classeurs.

Il est fait usage à la Recette Perception de Calavi du Logiciel W monnaie depuis janvier 2013.

**Risques :**

Gaspillage de temps pour la recherche de document.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au RP de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers (rangements de dossier par lot dans des classeurs avec des étiquettes pour faciliter les recherches).

#### **4.1.2. Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels**

**Norme :**

Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point conformément aux documents de

*référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.*

**Constats :**

Les situations périodiques (trimestre) sur l'état d'exécution du FADeC et l'état de synthèse annuel sont produites par le RP mais ne sont pas soumis à la cosignature du Maire pour la transmission au RGF via le RF et au SP de la CONAFIL.

**Risques :**

Blocage des approbations au niveau de la tutelle

**Recommandations :**

Il a été recommandé au RP de mettre tout en œuvre pour assurer de son côté la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du MdP.

## 5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constats :**

La seule infrastructure provisoirement réceptionnée n'a pas été visitée par les auditeurs du fait de l'inexistence d'information sur les étapes de la PM.

### 5.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES

#### 5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constats :**

Il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier par le DST de la seule infrastructure visitée.

**Risques :**

Réalisations de qualité douteuse

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire d'instruire le DST en vue de la production des rapports de suivi des chantiers dans les règles de l'art.

#### 5.2.2 Constat de visite.

**Norme :**

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

**Constats :**

Il n'existe pas de PV de remise de site, le DST n'a pas été en mesure de dire aux auditeurs la date effective de démarrage de ce chantier. En tenant compte de la date de signature du contrat le 11/11/2013 et du délai contractuel de 4 mois qui s'expire le 11/04/2014 comparé à ce jour, il ressort un retard de 5,5 mois pour lequel les auditeurs n'ont reçu aucune preuve de la réaction du Maire.

Il n'y a pas de malfaçons visibles ou remarquables sur l'ouvrage visité.

**Risque :**

Dépassement des délais contractuels de réalisation des infrastructures.

**Recommandations :**

Il a été recommandé au Maire de mettre tout en œuvre pour éviter les dépassements de délais contractuels d'exécution des travaux.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constats :**

La seule infrastructure financée sur FADeC qui a été l'objet de visite n'est pas réceptionnée.

## 6 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Il ressort de l'analyse des documents de la planification de la commune, que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget et dans le PDC.

### 6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

#### 6.2.1 *Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP*

#### **Opinion :**

L'analyse des informations relatives au FADeC produites par le C/SAF et le RP révèle une discordance.

#### 6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

#### **Opinion :**

Il convient de retenir que les ressources budgétisées et retenues pour les analyses reflètent la réalité de la Mairie contrairement aux emplois. En outre, il y a une discordance entre les chiffres de la DRF et ceux du DST concernant les nouveaux engagements 2013 : 153,1 Millions de FCFA selon la première et 134,9 Millions de FCFA selon le second. Cet écart est dû à la non prise en compte par le DST du marché de construction du dépôt pharmaceutique plus deux bureaux au centre de santé de Glo-Djigbé pour un montant de 18 185 320 FCFA.

#### 6.2.3 *Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne*

#### **Opinion :**

La gestion interne de la commune d'Abomey-Calavi s'exerce dans un faible contexte de redevabilité et de reddition de comptes et est caractérisée par :

- la tenue régulière des sessions du conseil communal et des réunions de municipalité (10/12), l'exercice du contrôle de l'autorité de tutelle et du conseil communal et la non fonctionnalité des commissions permanentes ;

- l'inefficacité de l'administration communale du fait de la faiblesse du système de contrôle interne consécutive à la fragilisation du Secrétaire Général dans son rôle de coordination des Services administratifs de la mairie, cause de survenance et / ou de survivance d'erreurs ;

- l'aménagement d'espaces de manipulation dans la gestion interne notamment en ce qui concerne les dossiers relatifs aux affaires domaniales.

#### **6.2.4 Passation des marchés publics**

##### **Opinion :**

En 2013, les procédures relatives à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux n'ont pas été bien respectées à la Mairie de 'Abomey-Calavi.

#### **6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses**

##### **Opinion :**

En 2013, la régularité dans l'exécution des dépenses n'est pas satisfaisante.

### **6.3 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION**

#### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

##### **Opinion :**

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie.

#### **6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations**

##### **Opinion :**

La gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace et d'efficience. Cependant, il a été noté une volonté des responsables de la commune pour l'entretien du patrimoine et pour une pérennité des réalisations.

## 7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2013, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

**Tableau n° 11** : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins <sup>4</sup>	4 sessions	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	04 rapports 03 commissions	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> </ul>		5	

Audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul>			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	17,21 %	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,37 %	4,37	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	26,32 %	10	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>67</b>			<b>58,37</b>	

**Tableau n°12** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune		
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...		
3-	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics		
4-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune		
5-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations		
6-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC		
7-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement		
8-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services		
9-	Respecter et ou faire respecter la maîtrise d'ouvrage communale dans la réalisation des projets FADeC affecté		

<sup>2</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

	<b>Recommandations<sup>2</sup></b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
10-	Mettre en place la commission communale de passation des marchés publics et la sous commission d'analyse des offres		
11-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code		
12-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)		
13-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP		
14-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics		
15-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		
16-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		
17-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune		
18-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements		
19-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle		
20-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP		
21-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis		
22-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...		

**Tableau n° 13 :** Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

Mettre ici seulement les nouvelles recommandations qui n'ont pas encore été formulées en 2012 et, par conséquent, ne figurent pas dans le tableau n° 12.

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	<p>Il a été recommandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'instruire ses services compétents pour un meilleur suivi des dotations allouées à la commune ;</li> <li>- de prendre toutes les dispositions idoines pour saisir sa hiérarchie en vue d'une implication de la Mairie à toutes les étapes de la passation des marchés publics réalisés sur FADeC affecté ;</li> <li>- de prendre toutes les dispositions utiles en vue de faire respecter le délai de convocation des sessions et d'assurer la tenue correcte du registre des arrêtés de convocations ;</li> <li>- de prendre toutes les dispositions appropriées en vue de mettre le Secrétaire Général de la mairie d'Abomey-Calavi dans les conditions de travail requises pour lui permettre d'exercer toutes les prérogatives que lui confère la loi dans l'organisation, la coordination et le contrôle des Services administratifs communs.</li> </ul>	<p><b>Le Maire</b></p>
2-	<p>Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruire le Secrétaire Général de la mairie en vue de l'établissement du relevé des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• décisions administratives issues des sessions du conseil communal pour une meilleure lisibilité de ses activités ;</li> <li>• absences aux sessions pour rendre plus visible, aux yeux de la population, la participation de ses représentants territorialement élus à la prise des décisions la concernant.</li> </ul> </li> <li>- rendre compte par écrit, à chaque session du conseil communal, des activités qu'il a menées aux conseillers ;</li> <li>- transmettre ce rapport, les délibérations du conseil communal et tous les actes pris par l'administration locale à l'autorité de tutelle pour recueillir ses observations ;</li> <li>- de rendre fonctionnelles les commissions permanentes du conseil communal.</li> <li>- exhorter les conseillers absents à se faire représenter à chaque session</li> </ul>	<p><b>Le Maire</b></p>

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
3-	<p>Le maire doit prendre les mesures idoines pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre à la disposition du public à fin de consultation les documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) et les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...)</li> <li>- en vue d'organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement ;</li> <li>- pour veiller au respect scrupuleux des procédures notamment à l'adéquation entre l'homme, le profil et le poste.</li> </ul>	<b>Le Maire</b>
4-	<p>Il est demandé au Maire de la commune de prendre toutes les dispositions idoines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en vue d'intensifier le suivi en ce qui concerne les trois (03) marchés de construction, objet de fractionnement et d'éviter les fractionnements de marchés ;</li> <li>- pour que les dossiers de réalisation des infrastructures de la commune soient examinés par les organes de passation des marchés publics dans les conditions de transparence fixées par le Code des MP ;</li> <li>- pour que les marchés en-dessous du seuil de compétence de la DNCMP soient systématiquement transmis à la CCMP par écrit et examinés par ladite commission avec la traçabilité requise.</li> </ul>	<b>Le Maire</b>
5-	<p>Il est demandé au Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral, autorité de tutelle des communes, de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dépêcher un contrôle en vue d'un examen approfondi des procédures de passation des six (06) marchés de fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi ;</li> <li>- examiner à fond les projets de contrat des quatorze (14) marchés de construction de salles de classe avant leur approbation.</li> </ul>	<b>Le Préfet de l'Atlantique et du Littoral</b>
6-	<p>Le Maire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enjoindre à la CCMP de faire le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré ;</li> <li>- soumettre à l'autorisation de la DNCMP tous les marchés passés de gré à gré par la commune ;</li> </ul>	<b>Le Maire</b>

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre toutes les dispositions idoines en vue de faire respecter scrupuleusement toutes les <b>règles relatives à la publicité des marchés publics</b> ;</li> <li>- de mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais de passation des marchés et de documenter chaque projet avec toutes les preuves des différentes étapes à savoir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la preuve de publication du DAO ;</li> <li>✓ le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ;</li> <li>✓ la preuve d'affichage des attributions provisoires ;</li> <li>✓ les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ;</li> <li>✓ les avis des structures de contrôle ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature ;</li> <li>✓ la copie de l'acte d'approbation etc. ...</li> </ul> </li> </ul>	
7-	<p>Il a été demandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de donner des instructions, fermes et suivies par le Secrétaire Général, aux Directeurs chargés des Ressources Financières, des Services Techniques et du Développement Local aux fins de faire exécuter les procédures relatives <b>aux commandes publiques conformément au</b> point 5.2 du MdP du FADeC ;</li> <li>- de s'impliquer personnellement à cette phase d'exécution des marchés aux fins d'exercer les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non respect des délais contractuels par les prestataires ;</li> <li>- de donner des instructions à la DRF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine ;</li> <li>- d'instruire la Direction des Ressources Financières à tenir correctement les registres comptables et regrouper les pièces justificatives dans les conditions normales ;</li> <li>- d'instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures ;</li> <li>- d'envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.</li> </ul>	<p><b>Le Maire</b></p>

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
8-	<p>Il a été demandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de prendre les dispositions idoines pour s'assurer de la vérité des chiffres avant de les transmettre à l'autorité de tutelle ;</li> <li>- d'adresser un courrier à sa hiérarchie pour lui expliquer les conséquences du retard de la mise à disposition des BTR ;</li> <li>- d'instruire le DST en vue de la production des rapports de suivi des chantiers dans les règles de l'art ;</li> <li>- de mettre tout en œuvre pour éviter les dépassements de délais contractuels d'exécution des travaux.</li> </ul>	<b>Le Maire</b>
9-	<p>Il a été recommandé au RP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de notifier les rejets des mandats par écrit ;</li> <li>- de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers (rangements de dossier par lot dans des classeurs avec des étiquettes pour faciliter les recherches) ;</li> <li>- de mettre tout en œuvre pour assurer de son côté la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du Mdp.</li> </ul>	<b>Le RP</b>

## CONCLUSION

---

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié au niveau de la commune de d'Abomey, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur gestion par le Receveur-Percepteur.

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

Les auditeurs ont proposé des recommandations pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité desdites ressources.

Ils ont par ailleurs eu durant le déroulement de la mission trop de difficultés pour avoir les informations relatives aux étapes de passation des marchés publics, à l'exécution des travaux, au fonctionnement des services communaux et à l'exécution des dépenses.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 n'est pas satisfaisante. Toutefois, les irrégularités constatées ne compromettent pas dangereusement le patrimoine de la commune.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

**Aïhadji CHAKO**

**Valentin O. SOKPIN**