

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

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'ADJA-OUERE

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION.....	9
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	14
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	16
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7 REDDITION DE COMPTE.....	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	25
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	26
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	26
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	27
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	28
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré	29
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	30
3.1.6 Respect des délais des procédures.	31
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	33
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	34
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	34
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	35
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO ..	36
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	37
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	37
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	38
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	38
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.	38
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	39
3.2.4 Respect des délais contractuels	40
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	40
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION ..	42
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	42
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	42

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

4.1.2	Délais d'exécution des dépenses	42
4.1.3	Tenue correcte des registres.....	43
4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	44
4.1.5	Niveau de consommation des ressources	45
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	46
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	47
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	47
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	47
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	48
4.2.4	Tenue correcte des registres.....	49
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	49
4.2.6	Archivage des documents	50
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	51
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	52
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	52
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	52
5.2.1	Contrôle périodique des travaux	52
5.2.2	Constat de visite.....	53
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	53
6	OPINIONS DES AUDITEURS.....	54
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	54
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	54
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	54
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	54
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	55
6.2.4	Passation des marchés publics.....	55
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	56
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	56
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	56
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	57
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	58
	CONCLUSION	65

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
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
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	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	550 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	115 953 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,6
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	33,1
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	47 villages et quartiers de ville
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Adja-Ouèrè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Téléphone : (229) 20 25 03 41 / 20 25 03 42 / 20 25 05 33
	Email de la commune :	E-mail : mairieouere@yahoo.fr

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission n^{os} 1783 et 1784/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes d'Adja-Ouèrè, de Kétou, de Pobè et de Sakété au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT** : Monsieur Delphin AHANHANZO, Inspecteur Général des Finances ;
- **RAPPORTEUR** : Monsieur Wilfrid Serge Henri A., Inspecteur-Vérificateur des Affaires Administratives.

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, 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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission qui s'est déroulée dans le département du Plateau du 18 août au 26 septembre 2014, la commission a procédé à l'audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2013 dans les quatre (04) communes de sa compétence.

La méthodologie adoptée 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 ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune d'Adja-Ouèrè s'est déroulée sans aucune difficulté.

La commission d'audit y a travaillé du jeudi 28 août au vendredi 5 septembre 2014.

A son arrivée à Adja-Ouère, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition étaient apprêtés à environ 98%.

Les autres documents demandés et disponibles ont été mis à la disposition de la commission d'audit avant son départ.

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 1 : Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBS
JJ/MM/AA	Crédits reportés*		24 735 992		
24/12/2012	Transfert PMIL gestion 2012	887/2012	23 155 736	MDGLAAT	
05/03/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC investissement	BTR n°39/2013	52 602 384	MDGLAAT	
05/03/2013	Transfert FADeC DIC gestion 2013	BTR n°39/2013	3 000 000	MDGLAAT	
24/04/2013	FADeC affecté. Dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EPP et des EMP	BTR n°0123/2013	20 689 000	MEMP	
24/04/2013	FADeC affecté. Travaux de construction et d'équipement des EPP gestion 2013. PCEPSC Initiative de Dogbo.	BTR n°163/2013	36 407 000	MEMP	
24/04/2013	FADeC non affecté 2 ^{ème} tranche (40%)	BTR n°0177/2013	70 136 512	MDGLAAT	
26/06/2013	FADeC affecté FTI-FCB (Fast-Track). Construction et équipement des salles de classes des EMP et EPP.	BTR n°190/2013	29 000 000	MEMP	
31/10/2013	Dotation annuelle d'investissement PSDCC (sous-composante 1.1 / composante 1	BTR n°338/2013	22 928 289	MDGLAAT	
03/12/2013	FADeC non affecté 3 ^{ème} tranche (30%)	BTR n°352/2013	52 602 385	MDGLAAT	
TOTAL			335 257 298		

Source : Extrait des 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, la commune d'Adja-Ouèrè a inscrit dans son budget primitif à la section des investissements, des crédits de transfert s'élevant à 220 336 270 FCFA

Avec des recettes complémentaires d'un montant de 140 896 967 FCFA, le collectif budgétaire a porté les prévisions des transferts à un montant de 361 233 237 FCFA.

Quant au montant à transférer annoncé par la CONAFIL au titre des investissements de l'exercice 2013, il s'élève à 201 269 570 FCFA.

Or, le tableau n° 1 fait ressortir que le montant des crédits d'investissement transférés par BTR en 2013 au profit de la commune d'Adja-Ouèrè s'élève à 335 257 298 FCFA

En retranchant les crédits FADeC affecté, notamment Fast-track (29 000 000 FCFA), Initiative de Dogbo (36 407 000 FCFA), Dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EPP et des EMP (20 689 000 FCFA), FADeC affecté, Travaux de construction et d'équipement des EPP (36 407 000 FCFA) ainsi que le report de crédit (24 735 992 FCFA), la commission note une concordance entre le montant annoncé par la CONAFIL et celui transféré à la commune, soit 201 269 570 FCFA.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	20	71%
PAI, PAD ou PAC/Budget	8	29%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	28	100%

Source : Extrait des 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)

Constat :

Le tableau n° 2 fait ressortir que seuls 29% des projets réalisés en 2013 sont à la fois inscrits au PAI et au Budget, ce qui dénote une mauvaise planification.

Risque :

Exécution de projets non planifiés, non programmés et hors contrôles.

Recommandation :

Il serait souhaitable que le conseil communal veille à la concordance entre les documents budgétaires et les documents de planification.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	Pourcentage
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	24	96%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	1	4%
Autres	0	
Totaux	25	100%

Source : Extrait des 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 :

Une seule infrastructure sur 25 a été réalisée par maîtrise d'ouvrage déléguée ; Les autres infrastructures ont été réalisées par maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau 4 : Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	Pourcentage
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	5	15%
Réception provisoire	9	27%
Réception définitive	19	58%
Travaux abandonnés		
TOTAUX	33	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Aucune des réalisations prévues pour l'année 2013 ne se trouve à l'étape des procédures de passation des marchés.

Cinq (05) des trente trois (33) réalisations prévues sont en cours d'exécution, neuf (09) ont fait l'objet d'une réception provisoire et dix neuf (19) sont définitivement réceptionnés

Tableau 5: Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	9	32%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	4%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	3	11%
Eau potable & Energie	2	7%
Culture et loisirs	2	7%
Jeunesse et Sport	2	7%
Communic. & NTIC	1	4%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	2	7%
Equipement marchands	5	18%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	4%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	28	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

La commune d'Adja-Ouèrè a accordé la priorité à trois secteurs, notamment l'éducation maternelle et primaire avec un pourcentage de 32% du total des projets, le secteur des équipements marchands avec 18% et les pistes rurales qui occupent 11%. Quand aux secteurs relatifs à l'administration locale, à la jeunesse et sport, à la culture et loisirs et à l'eau potable et énergie, ils occupent à égalité 7% du nombre total des réalisations.

Tableau 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Secteur	Nombre de projet	Pourcentage
Educ. mat.& primaire	9	32%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	4%

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

Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	3	11%
Eau potable & Energie	2	7%
Culture et loisirs	2	7%
Jeunesse et Sport	2	7%
Communic. & NTIC	1	4%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	2	7%
Equipement marchands	5	18%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	4%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	28	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau 7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT			

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.

Constat :

Aucun des projets réalisés par la commune d'Adja-Ouère en 2013 n'est inéligible au financement sur ressources FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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'Adja-Ouèrè a tenu les quatre (04) sessions ordinaires de son conseil communal cours de l'année 2013. Elles se sont tenues respectivement le 29 mars, les 26 et 27 juin, le 24 septembre et enfin les 29 novembre et 03 décembre 2013.

Les quatre sessions ont été sanctionnées par des comptes rendus mis à la disposition de la commission.

Les convocations aux sessions ordinaires du conseil communal ont été adressées aux conseillers respectivement huit (08), cinq (05), quatre (04) et trois (03) jours, soit en moyenne cinq (05) jours avant la tenue des sessions. Les convocations ont donc été adressées aux conseillers dans les délais légaux.

La mairie d'Adja-Ouèrè dispose d'un registre administratif pour y enregistrer les convocations.

Le nombre de conseillers présents a été respectivement de 14, 17, 16 et 16 pour les quatre sessions.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

En dehors des procès-verbaux des séances des sessions, il est établi les relevés des décisions du conseil ainsi que les relevés des absences.

La mairie d'Adja-Ouèrè dispose de deux tableaux d'affichage. La consultation de ces tableaux a permis à la commission de constater l'affichage du relevé des décisions de la dernière session du conseil communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.)

Constat :

Le Maire d'Adja-Ouèrè présente un rapport d'activités écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal.

Par ailleurs, les relevés des décisions du conseil communal ainsi que les procès-verbaux des délibérations sont systématiquement transmis au Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau par des bordereaux qui ont été mis à la disposition de la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le Secrétaire Général de la mairie d'Adja-Ouèrè, Monsieur Christophe AHLOU, titulaire d'une Maîtrise ès-lettres option Géographie Humaine et Economique a été nommé par arrêté communal n°1A/018/SG-BAG du 15 décembre 2004.

Il joue pleinement son rôle de coordination des services de la mairie. En effet :

- Il tient périodiquement des réunions de coordination avec les chefs de service de la mairie ; ces réunions sont sanctionnées par des procès-verbaux qui ont été mis la disposition de la commission.
- Il vise les mandats de paiement et les conventions de vente de parcelles ;

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les trois commissions permanentes obligatoires de la commune d'Adja-Ouère ont été créées par arrêté communal de régularisation n° 020/SG-SAAJ du 23 juin 2014. Cet arrêté a formalisé la délibération n° 10 du 30 juin 2008 portant création et composition des commissions permanentes du conseil communal d'Adja-Ouère.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit sept (07) rapports dont deux (02) de la Commission des Affaires Economiques et cinq (05) de la Commission des Affaires Culturelles et Sociales. La commission n'a par contre reçu aucun rapport émanant de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales. Il s'en suit que cette commission n'est pas fonctionnelle.

En parcourant les ordres du jour des procès-verbaux des sessions du conseil communal mis à la disposition de la commission, il a été constaté que c'est seulement au cours de la troisième session ordinaire qu'un point de l'ordre du jour (point 4) a été consacré à l'étude et à l'adoption des rapports des commissions permanentes

Risques :

- Sous-information du conseil communal.
- Prise de décisions dans le secteur des Affaires Domaniales et Environnementales non sous-tendues par l'avis technique de la commission permanente concernée.

Recommandations :

Le Maire devra prendre des dispositions pour redynamiser la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et au besoin, conditionner le paiement des indemnités des membres de toutes les commissions au dépôt des rapports.

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 (Article 33 et 53 de la même loi).

Constat :

Le budget primitif gestion 2013 de la commune d'Adja-Ouèrè a été voté par le conseil communal, en sa quatrième session ordinaire de l'année 2012 tenue les 30 novembre et 03 décembre 2012, suivant la délibération n° 111/034/CC/SG du 30 novembre 2012. Il a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation par bordereau n°111/123/SG/SAFE du 13 décembre 2012. L'approbation de ce budget par l'autorité est intervenue le 23 janvier 2013 par arrêté n°19/SG/SAF/STCCDI/SA portant approbation du budget primitif gestion 2013 de la commune d'Adja-Ouèrè.

Le collectif budgétaire de la commune a été voté par le conseil communal en sa session extraordinaire tenue le 21 août 2013 suivant la délibération n° 2013-019-CC-SG du 21 août 2013. Il a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation par bordereau n°111/094/SG-SAFE du 11 septembre

2013. L'approbation de ce budget par l'autorité est intervenue le 11 novembre 2013 par arrêté n°1-1046/SG/SAF/STCCDI/SA portant approbation du Collectif Budgétaire, gestion 2013, de la commune d'Adja-Ouèrè.

Quant au compte administratif gestion 2013, il a été adopté par le conseil communal en sa première session de l'année 2014 tenue en mars 2014 suivant la délibération n° 2014-03/CC-SG du 27 mars 2014. Il a été transmis au Préfet par bordereau n°111/042/SG/SAFE du 17 avril 2014. L'approbation du compte administratif par l'autorité de tutelle est intervenue le 10 juillet 2014 par arrêté n° 1-473/SG/SAF/STCCD portant approbation du compte administratif gestion 2013 de la commune d'Adja-Ouèrè.

La commission d'audit conclut par conséquent que le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif de la commune d'Adja-Ouèrè ont été adoptés dans les délais prévus par la loi.

Mais le compte administratif a été approuvé avec un retard de 40 jours par l'autorité de tutelle.

Risque :

Non disponibilité dans les délais du point d'exécution du budget

Recommandation :

Le Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau devra veiller à approuver les documents budgétaires dans les délais légaux après leur transmission par les maires.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constat :

La commission a visité la salle de documentation de la commune d'Adja-Ouèrè et a constaté que les documents de planification tels que le Budget

exercice 2014, le collectif budgétaire, le compte administratif, le plan annuel d'investissement et le plan de développement communal n'y sont pas disponibles et donc, ne peuvent pas y être consultés par le public.

Risque :

Sous-information des citoyens de la commune par rapport aux documents de planification

Recommandation :

Le Maire devra donner les instructions nécessaires afin que les documents de planification et de gestion soient disponibles à la salle de documentation de la commune.

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).

Constat :

Le Maire de la commune d'Adja-Ouèrè a organisé le vendredi 31 janvier 2014 une séance de reddition des comptes de l'année 2013 au Centre des Jeunes et de Loisirs d'Adja-Ouèrè. Cette séance a concerné tous les secteurs de la vie économique, sociale et administrative de la commune, y compris les réalisations sur le FADeC. Cette séance a connu la participation de tous les acteurs du développement de la commune : administration communale, services déconcentrés de l'Etat, conseillers communaux, organisations non gouvernementales, associations diverses et populations.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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. »

Constat :

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de la commune d'Adja-Ouèrè est le Maire (cf arrêté n° 111/027/SG-ST du 18 juillet 2013 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune d'Adja-Ouèrè).

Le secrétariat de la PRMP a été créé par l'arrêté n°111/032/SG-ST du 18 juillet 2013. Il est fonctionnel.

La commission de passation des marchés publics quant à elle a été créée par l'arrêté n° 111/028/SG-ST du 19 mai 2012. Elle est également fonctionnelle.

Enfin, la cellule de contrôle des marchés publics de la commune d'Adja-Ouèrè a été créée par l'arrêté n° 111/029/SG-ST du 19 mai 2012. Elle est fonctionnelle.

Il convient de souligner le secrétariat de la PRMP n'est pas animé par un juriste ou un spécialiste des marchés publics. En effet le Chef du Secrétariat de la PRMP, Madame Rodérica TANDJE, est titulaire d'une maîtrise en géographie.

En ce qui concerne la commission de passation des marchés publics, c'est le Chef du Service Technique Monsieur DAGONVINON A. Cyprien qui fait office de spécialiste des marchés publics alors qu'il est un technicien supérieur de génie civil. Il convient de noter que ses déclarations, il aurait suivi plusieurs de séances de formation continue en marchés publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Tableau 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	Aménagement de l'aire de jeu de football du stade Omnisports	41 860 467	FADeC non affecté	AO ouvert	Jeunesse et sport	Réception provisoire
2	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de commune par l'approche HIMO	26 986 364	FADeC non affecté	AO restreint	Pistes rurales	Réception définitive
3	Travaux de construction d'un module de 3 classes avec bureau et magasin plus un bloc de latrines à 4 cabines à l'EPP OUIGNAN GBADODO	25 990 477	FADeC affecté MEMP (Fast-track)	AO ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
4	Construction de 7 modules de hangars à 6 places dans le marché frontalier d'Ita-Egbebi	25 228 460	FADeC non affecté	AO ouvert	Equipement s marchands	Réception provisoire
5	Travaux de construction de 5 boutiques de type B3 dans le marché d'Ikpliné	24 600 607	FADeC non affecté	AO ouvert	Equipement s marchands	Réception provisoire
6	Fourniture de mobiliers scolaires et de matériaux de construction au profit des EPP et EMP d'Adja-Ouèrè	21 227 020	FADeC affecté MEMP	AO ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive

7	Travaux de construction de 4 modules de hangars à 6 places à IDI-EKPE	16 569 100	FADeC non affecté	AO ouvert	Equipements marchands	Réception provisoire
8	Travaux de construction d'un module de 3 classes avec bureau-magasin dans l'EPP IGBO-ARIN	15 905 500	FADeC affecté MEMP	Demande de cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
9	Etude de contre expertise de l'aménagement du terrain	515 000	FADeC non affecté	Consultation restreinte	Jeunesse et sport	Réception définitive
10	Mise à jour de la version antérieure du logiciel GBCO et configuration et activation des options d'interface avec le logiciel WMONEY du Trésor Public	350 000	FADeC non affecté	Gré à gré	Administration locale	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Extrait des données de la Commune

L'échantillon de la commission d'audit est composé de sept (07) appels d'offres ouverts, une demande (01) de cotation, une (01) consultation restreinte et un gré à gré.

Le taux d'échantillonnage est de 35,71%.

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 commune d'Adja-Ouèrè dispose d'un Plan Annuel Prévisionnel de Passation des Marchés Publics qui a fait l'objet d'un avis général et de publication dans le quotidien LE MATIN.

Ce plan de comprend six (06) colonnes, à savoir :

- numéro d'ordre
- titre du projet,
- structure ou direction bénéficiaire,
- indicateur de réalisation,
- financement,
- chronogramme d'exécution.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Après étude des dossiers de notre échantillon, la commission d'audit a constaté que le projet de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin dans l'EPP d'IGBO ARIN, lot n° 01 n'a pas respecté le seuil de passation des marchés publics. En effet, ce marché d'un montant global HT de 16 218 644 FCFA a fait l'objet d'une cotation alors que le seuil de passation de marché pour les travaux est de 15 000 000 FCFA HT.

Selon les informations reçues par la commission d'audit, la demande de cotation est le mode de passation imposé aux communes par le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire pour toutes les réalisations entrant dans le cadre de l'initiative de Dogbo.

Aucun marché n'a fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous des seuils de passation.

Risque :

Mauvaise gestion des fonds publics.

Recommandation :

Il serait souhaitable que le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ne donne plus des directives contraires au Code des Marchés Publics.

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).*

Constat :

Aucun marché de la commune d'Adja-Ouèrè n'a dépassé le seuil de contrôle de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Tous les dossiers ont fait l'objet d'un rapport écrit de la CCMP mais la preuve de la transmission de ces dossiers à la CCMP n'a pas toujours été retrouvée.

Par ailleurs, il a été mis à la disposition de la commission d'audit le rapport annuel de la Commission de Passation des Marchés Publics et celui de la Cellule de contrôle des Marchés Publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Un seul marché fait objet de la procédure de gré à gré ; il s'agit de « La mise à jour du logiciel GBCO avec la configuration et l'activation des options d'interface avec le logiciel W Money du Trésor Public ». Ce gré à gré, fait avec le concepteur dudit logiciel (Software & Hardware's Service

Afrique), a été recommandé par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Il convient de souligner que la commune d'Adja-Ouèrè n'a ni sollicité ni obtenu une autorisation spéciale de la DNCMP avant de passer ce marché de gré à gré.

S'il est admis que le concepteur du logiciel a le monopole de sa mise à jour, il n'est pas exclu que conformément au Code des Marchés Publics, la commune requiert au préalable l'autorisation spéciale de la DNCMP avant de passer ce marché de gré à gré.

Risques :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Il serait souhaitable qu'à l'avenir, l'autorité contractante obtienne au préalable l'autorisation spéciale de la DNCMP avant de passer un marché de gré à gré.

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 85 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 d'Adja-Ouèrè a élaboré son Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics (PPPMP) de l'année 2013 mais ce Plan n'a pas été transmis à la DNCMP. Toutefois, ledit Plan a fait objet d'un Avis Général de Passation des Marchés paru dans le quotidien LE MATIN n°4957 du 07 mai 2013 et diffusé sur les antennes de la radio PLATEAU FM OLOKIKI POBE.

Tous les appels d'offre de l'échantillon de la commission ont fait l'objet de publication par les mêmes voies précédemment évoquées.

Les séances d'ouvertures des plis ont été publiques et sanctionnées par des procès-verbaux d'ouverture des offres auxquels sont annexées les listes de présence des parties prenantes.

Les dates et heures prévues dans les avis d'appel d'offres pour l'ouverture des plis ont été respectées.

La commission d'audit a constaté après étude des dossiers de son échantillon que les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas en général établis (1 sur 8).

Quant à l'information des soumissionnaires non retenus, elle n'est pas toujours effective (2 sur 8).

Risques :

- Non respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit :

- des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires.
- des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.

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 :

Délai de réception des candidatures ou offres

Deux (02) appels d'offres sur sept (07) n'ont pas respecté le délai de trente (30) jours ; il s'agit des appels d'offres relatifs aux marchés suivants :

- ✚ Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune par l'approche HIMO
- ✚ Construction de 7 modules de hangars à 6 places dans le marché frontalier d'Ita-Egbebi

1- Délai d'élaboration du rapport d'analyse

La commission a constaté que le délai maximal de 15 jours a été respecté pour tous les marchés passés par la commune.

2- Délai préalable à la signature du marché

L'autorité contractante de la commune d'Adja-Ouèrè n'a pas observé le délai minimum de 15 jours suivant l'information des soumissionnaires non retenus avant de procéder à la signature des marchés et de les soumettre à l'approbation de l'autorité de tutelle. L'observation de l'échantillon par la commission d'audit fait ressortir un délai moyen de 09 jours.

3- Délai de notification du marché à l'adjudicataire

La notification des marchés aux adjudicataires ne se fait pas dans la commune d'Adja-Ouèrè.

4- Durée totale de passation des marchés

A l'exception du marché relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune par l'approche HIMO dont l'avis d'appel d'offres a été émis le 25 février 2013 et l'approbation par l'autorité de tutelle a été reçue le 28 août 2013, soit plus de six mois de procédure, la durée totale de passation des autres marchés de la commune d'Adja-Ouèrè n'a pas excédé quatre (04) mois.

Risques :

- Délai de validité des offres dépassé ;
- Renchérissement des coûts des travaux
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatives respectivement :

- Au respect du délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ;
- Au respect du 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 ;
- A la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle.

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 :

Tous les marchés de la commune d'Adja-Ouèrè ont été approuvés par l'autorité de tutelle. Mais il convient de souligner que les approbations sont souvent intervenues hors délai soit en moyenne une durée d'approbation de 34 jours.

Risque :

Plaintes ou contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

Il serait recommandé que le Préfet se conforme aux dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics en respectant le délai maximum de 15 jours pour l'examen des marchés publics soumis par les Maires à son approbation.

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. »

Constat

Les avis d'appels d'offres contiennent les informations essentielles telles que l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validités, date de dépôt, l'heure.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La commune d'Adja-Ouèrè a reçu le modèle de DAO de l'ARMP depuis 2012. Aussi, les DAO élaborés par ladite commune sont-ils pour l'essentiel conformes.

Ainsi, tous les DAO de l'échantillon ont été validés par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Les DAO ne contiennent pas des clauses contractuelles ou des spécifications techniques particulières pour favoriser ou éliminer certains soumissionnaires.

Les DAO sont basés sur des critères de sélection et d'attribution de commande impartiaux.

Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans six (06) des sept (07) DAO ouverts.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

Constat :

Les procès-verbaux d'ouverture des offres ne contiennent pas toutes les informations requises. En effet :

- Le montant de chaque offre et de chaque variante n'y est pas mentionné. De plus, il n'est pas dit dans le PV que lesdits montants ont été lus à haute voix.
- Le délai de réalisation n'y est pas non plus consigné ;
- Il n'y est pas fait mention de la présence ou de l'absence de garantie d'offre.

Tous les procès-verbaux d'ouverture des offres mentionnent les noms de chaque candidat ainsi que les montants des offres.

Six (06) procès-verbaux sur les sept (07) relatifs aux appels d'offres ouverts contiennent les délais proposés dans chaque offre.

Cinq (05) font état de l'existence ou non de garantie dans les différentes offres.

Risques :

- Manque de transparence,
- Non respect des droits des soumissionnaires.

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.

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.

Constat :

L'évaluation des offres est faite selon la méthode et les critères exposés dans le DAO

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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).

Constat :

Six (06) procès-verbaux d'attribution provisoire ont été élaborés pour les sept (07) appels d'offres ouverts que comporte l'échantillon de la commission d'audit. Ces six (06) procès-verbaux comportent la preuve de leur validation par la CCMP.

Ils mentionnent tous le ou les noms des soumissionnaires retenus ;

Aucun ne mentionnent les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;

Les six (06) contiennent les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte) ;

Enfin ces six procès-verbaux précisent le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;

En conséquence les procès-verbaux d'attribution provisoire de l'échantillon de la commission contiennent les éléments essentiels.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de la commune d'Adja-Ouèrè ont été enregistrés au service des domaines de la Direction Générale des Impôts et Droits Indirects.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La commission d'audit a constaté que :

- les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires à savoir les marchés PV de remise de site, les attachements, les décomptes, les factures, les PV de réception etc.
- les attachements sont signés par le C/ST mais pas par le C/SAF
- les PV de réception sont signés le C/ST et le C/SAF

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 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).

Constat :

La commune d'Adja-Ouèrè n'a pas passé commande de travaux concernant des ouvrages non standards au cours de l'exercice 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Seuls deux marchés ont connu de retard d'exécution. La durée moyenne desdits retards est de 09 jours.

Aucune mesure prise par le Maire n'a été portée à la connaissance de la commission d'audit.

Risque :

Renchérissement du coût des ouvrages.

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect des clauses contenues dans les marchés, notamment celles relatives au délai d'exécution et aux sanctions.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché passé par la commune au cours de l'exercice 2013 n'a fait l'objet d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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, ...)

Constat :

Le Receveur-Percepteur d'Adja-Ouèrè informe le Maire de l'arrivée des fonds en lui transmettant une copie des BTR correspondants mais le C/SAF ne procède pas au fur et à mesure à la mise à jour du registre FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

Constat :

Le délai de liquidation et de mandatement est réglementairement d'une semaine. Mais la commission a constaté qu'à la mairie d'Adja-Ouèrè, ce délai varie généralement d'une facture à une autre. C'est ainsi qu'elle a constaté des délais variant entre 02 et 26 jours pour les 22 factures traitées ; ce qui donne une moyenne de 08 jours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 commission a constaté que l'ordonnateur tient un registre des engagements, un registre des mandats, un registre auxiliaire FADeC et un registre des immobilisations.

Le registre d'engagement des dépenses est ouvert en début d'année et arrêté en fin d'exercice. Il est côté et paraphé. Il est tenu à jour.

Le registre des mandats émis est ouvert en début d'année et arrêté en fin d'exercice. Il est côté et paraphé. Il est tenu à jour.

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert et arrêté en fin d'exercice. Il est côté et paraphé. Il n'est pas tenu à jour.

Le registre des immobilisations est ouvert mais pas arrêté en fin d'exercice. Il est côté mais pas paraphé. Il est tenu à jour.

Risques :

- manipulation des registres
- mauvais suivi de l'utilisation des fonds

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF pour soumettre les registres à son paraphe et veiller à leur bonne tenue, notamment en ce qui concerne le registre auxiliaire FADeC.

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.

Constat :

Le Secrétariat des marchés publics de la commune d'Adja-Ouèrè tient un dossier par opération financée sur FADeC.

Le C/SAF tient également un dossier par opération financée sur FADeC en ce qui concerne les pièces comptables et financières.

Il convient de souligner que les archives du SAF sont à la fois manuelles et informatisées grâce au logiciel GBCO mis en interface avec le logiciel W Money du Trésor Public. Comme mesures de sécurisation adoptées, on peut citer les disques durs externes et le transfert des données sur un autre poste.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	335 257 298	335 257 298	344 031 083	278 482 294	278 482 294
SOLDES/RESTES			-8 773 785	65 548 789	
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	102,62%	83,07%	83,07%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			102,62%	83,07%	83,07%

Source : Extrait des données de la Commune

Constat :

Le tableau n°9 fait ressortir que les dotations et les ressources effectivement transférées au cours de l'exercice budgétaire 2013 se sont élevées à 335 257 298 FCFA. Ce montant est concordant avec le montant obtenu par la commission en compilant les BTR.

Il convient de noter qu'au cours de cet exercice budgétaire, les engagements de la commune ont été largement supérieurs aux ressources avec un montant de 344 031 083 FCFA. Néanmoins les mandatements et les paiements se sont limités à un niveau de 278 482 294 FCFA.

Risques :

- Endettement de la commune ;
- Contentieux avec les attributaires des marchés pour lesquels les financements ne sont pas mobilisés avant la signature des contrats.

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller à respecter les dispositions de l'article 23 du Code des Marchés Publics en s'assurant de la mise en place et de la

disponibilité du financement avant le lancement des appels d'offres et/ou consultations.

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 ».

Constat :

Le Maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Il ne transmet pas non plus 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.

Risque :

- Sous-information de la CONAFIL sur l'utilisation des ressources FADeC.
- Non prise en compte des projets inscrits au budget de la commune au Programme d'Investissements Publics de l'Etat.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour :

- Etablir et transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution mensuel des ressources FADeC ;
- Elaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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.

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

Constats :

Le RP d'Adja-Ouèrè a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2013 et les a communiqués à la commission d'audit avec copies des BTR.

Toutes les informations dont il dispose, à savoir les montants et les références des BTR sont retranscrits dans le registre FADeC tenu par ses soins.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

Constat :

Le Receveur-Percepteur d'Adja-Ouèrè informe le Maire de l'arrivée des fonds en lui transmettant une copie des BTR correspondants mais le C/SAF ne procède pas au fur et à mesure à la mise à jour du registre FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre de l'année 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 de l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.

Constat :

L'examen des BTR par la commission d'audit montre que :

- Le BTR de la première tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 05 mars 2013 soit dix (10) jours avant l'échéance fixé ;
- Le BTR de la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 24 avril soit 22 jours avant la date limite ;
- Le BTR de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 03 décembre 2013 soit 88 jours de retard par le MdP FADeC

Risque :

- Non consommation des ressources FADeC.
- Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

La CONAFIL, en collaboration avec les services compétents du Ministère chargé des Finances, devra veiller à transférer les ressources FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.

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 d'Adja-Ouèrè tient un registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les informations relatives aux opérations financées sur les ressources du FADeC. Mais ledit registre n'est pas dernières écritures qui y ont été passées datent du 31 décembre 2013.

Risque :

Manipulation du registre.

Recommandations :

Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.

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).

Constat :

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit les bordereaux d'envoi au RP mais il n'a pas été possible pour la commission de vérifier les contrôles que le RP devrait effectuer avant paiement car les liasses des pièces justificatives ont accompagné le compte de gestion 2013 transmis à la DGTCP.

La durée des paiements après réception des mandats de la mairie pour les projets de l'échantillon varie entre 0 et 20 jours ce qui donne environ une moyenne de 04 jours pour les 22 mandats de paiement répertoriés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.6 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).

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique à la RP d'Adja-Ouère.

L'archivage manuel n'y est pas très performant car les armoires de rangement sont insuffisantes et l'effectif du personnel se limite à trois personnes, y compris le RP.

L'archivage électronique y est assuré grâce au logiciel W Money avec comme mesures de sécurisation l'utilisation d'un disque dur externe.

Risque :

Perte des pièces justificatives.

Recommandation :

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception d'Adja-Ouèrè d'équipements d'archivage. Le Receveur-percepteur devra mieux organiser ses services de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.

4.2.7 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 :

Le RP transmet mensuellement au Maire le bordereau de développement des recettes et des dépenses avec le relevé de disponibilité et le point d'exécution du budget. Il n'établit pas spécifiquement pour les ressources FADeC la situation de disponibilité et le relevé de compte.

Le Maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui devrait être contresigné par le RP.

Risques :

- Sous-information du Maire sur la situation de disponibilité des ressources FADeC de la commune.
- Sous-information de la CONAFIL sur l'exécution des opérations financées sur FADeC

Recommandations :

Le Receveur-percepteur devra établir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.

Le Maire devra établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, le faire contresigner par le Receveur-percepteur et le transmettre au SP CONAFIL par voie hiérarchique.

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.

Constat :

Les infrastructures réalisées sur FADeC, objet de notre échantillon et qui ont été visitées par la commission d'audit ont toutes été réceptionnées soit provisoirement soit définitivement et sont toutes fonctionnelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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)

Constat :

Les chantiers visités par la commission étant déjà achevés, la commission n'a pas pu avoir les rapports de suivi et de contrôle de chantier qui, sont selon le C/ST, sont restés par devers les entrepreneurs.

Risque :

Absence de mémoire sur le suivi et le contrôle des chantiers.

Recommandation :

L'autorité contractante devra instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Sauf vices cachés, les infrastructures ont été réalisées selon les règles de l'art.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

La commission d'audit a constaté lors de la visite des chantiers qu'elle a effectuée qu'il a été inscrit sur toutes les infrastructures réalisées sur financement des ressources FADeC la mention « Financement FADeC ».

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse des documents de planification (PDC, PAI, PPMP) et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire), la commission d'audit a constaté qu'il n'y a pas de cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune d'Adja-Ouèrè en 2013. En effet, seuls 26% des projets réalisés en 2013 sont à la fois inscrits au PAI et au Budget,

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 :

La commission d'audit n'a pas relevé de discordance entre les informations recueillies au niveau du C/SAFE et celles fournies par le Receveur-percepteur.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Après examen des documents budgétaires et du tableau des ressources et des emplois, objet du tableau n° 2 de la commune d'Adja-ouèrè, et après avoir procédé à la compilation des Bordereaux de Transfert des Recettes (BTR) recueillies au niveau de la Recette-perception d'Adja-Ouèrè, la commission d'audit conclue que toutes les ressources de la commune ont été budgétisées en 2013 et que le tableau n° 2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La mairie d'Adja-Ouèrè ne dispose pas d'un manuel de procédures administratives financières et comptables. L'inexistence de ce manuel ne permet pas à la commission d'audit d'opiner sur les différentes informations demandées au sujet de la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne.

Néanmoins, les investigations de la commission d'audit ont permis de constater que :

- le Maire présente un rapport d'activités écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal ;
- il a organisé en janvier 2014 une séance de reddition des comptes au titre de l'année 2013 ;
- le Secrétaire Général de la Mairie joue pleinement son rôle de coordination des services communaux ;
- les actes de gestion sont systématiquement transmis à l'autorité de tutelle ;
- par contre, les commissions permanentes du conseil communal ne sont pas toutes fonctionnelles ; en effet, la commission des affaires domaniales et environnementale n'a produit aucun rapport au cours de l'année 2013.

En conséquence, la commission d'audit estime que la gouvernance et le système de contrôle interne de la commune d'Adja-Ouèrè sont acceptables.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

En 2013, la commune d'Adja-Ouèrè a présenté quelques défaillances par rapport aux aspects suivants de la procédure de passation des marchés publics :

- les procès-verbaux d'attribution provisoire ne sont pas en général établis ;

- l'information des soumissionnaires non retenus n'est pas toujours effective ;
- L'autorité contractante de la commune d'Adja-Ouèrè n'a pas observé le délai minimum de 15 jours suivant l'information des soumissionnaires non retenus avant de procéder à la signature des marchés ;
- La notification des marchés aux adjudicataires ne fait pas.

Mais pour tous les autres aspects, la commune d'Adja-Ouèrè a respecté parfaitement les procédures de passation des marchés publics.

En conséquence, la commission d'audit conclut que la commune d'Adja-Ouèrè respecte assez bien les procédures de passation des marchés publics.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Suite à l'examen des dossiers au niveau du C/SAFE, la commission d'audit affirme qu'il y a eu de la régularité dans la liquidation et le mandatement des dépenses au cours de l'exercice 2013. La commission d'audit n'a pas eu accès aux dossiers de paiement du Receveur-percepteur en raison du fait que ce dernier avait déjà transmis à sa hiérarchie (pour acheminement à la Cour Suprême) toutes les pièces comptables de la gestion 2013.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations effectuées en 2013 concernent surtout le secteur de la jeunesse et des sports (stade omnisport), l'éducation (construction et équipement des EPP) et les infrastructures marchandes (hangars et boutiques). Ces infrastructures ont été réalisées dans le sens de l'intérêt général et non pour un intérêt personnel des élus.

La nature de ces infrastructures montre qu'elles auront un impact positif sur les conditions de vie des populations avec des offres de services sociaux et de loisir accrues à leur égard.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Au terme de ses investigations, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques dans la commune d'Adja-Ouère est relativement efficace (seulement 09 jours de retard en moyenne dans l'exécution des marchés); elle est également efficiente car le fonctionnement de l'administration locale et du conseil communal permet à la commune de réaliser ses investissements à des coûts raisonnables.

S'agissant de l'entretien du patrimoine, la commission d'audit estime qu'il paraît précoce de se prononcer sur cet aspect dans la mesure où les projets de FADeC 2013 achevés sont pour la plupart à l'étape de réception provisoire.

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 locales¹

¹ 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 10: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴	4	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.	2 commissions fonctionnelles	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/11/2012	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/03/2014	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
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)	Oui (S/PRMP, CPMP, CCMP)	3 3 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) 	Oui	1	

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 ²	Note obtenue	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 	Oui Oui Non à jour	1 1 1	
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	non		Ce critère sera pris en compte à partir de 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	23,81%	10	La note sera 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	1,81%	1,81	La note sera 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	0%	10	La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			53,81	

Tableau 11 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Bien	redynamiser la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et au besoin, conditionner le paiement des indemnités des membres de toutes les commissions au dépôt des rapports.
2-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Très Bien	
3-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Passable	Respecter les profils requis dans le recrutement du C/SAF
4-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune		Non compris dans les Termes de Référence
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	Très Bien	
6-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Créer le comité d'approvisionnement et le rendre fonctionnel
7-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Passable	Prendre un arrêté pour créer en bonne et due forme la commission.
8-	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré	Passable	obtenir au préalable l'autorisation spéciale de le DNCMP avant de passer un marché de gré à gré.
9-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Très Bien	

² 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.

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

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
10-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Très Bien	
11-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Passable	Le registre des immobilisations qui est tenu n'englobe pas tout le patrimoine. Créer un véritable registre du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers
12-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Elaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.
13-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Très Bien	
14-	Renforcer le dispositif de suivi des chantiers afin d'éviter les cas de malfaçons ou de défectuosité des ouvrages	Très Bien	
15-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien	Renforcer les mesures déjà prises pour le respect par les adjudicataires des marchés des clauses relatives au délai d'exécution.

Tableau 12: Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Veiller à ce que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	Maire, SG, C/SICAD
2-	Veiller à obtenir au préalable l'autorisation spéciale de le DNCMP avant de passer un marché de gré à gré.	Maire, SG
3-	<p>Veiller au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires. - des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents. 	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP
4-	<p>Veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au respect du délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; - Au respect du 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 ; - A la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle. 	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP,SG
5-	Veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
6-	Soumettre les registres au paraphe du Maire et veiller à leur bonne tenue.	SG, C/SAFE
7-	Veiller à respecter les dispositions de l'article 23 du Code des Marchés Publics en s'assurant de la mise en place et de la disponibilité du financement avant le lancement des appels d'offres et/ou consultations.	Maire, SG, C/SAFE, RP
8-	Faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP
9-	Etablir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.	RP
10-	Procéder, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	C/STE

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la commission d'audit estime que la gestion des ressources financières transférées à la commune d'Adja-Ouèrè en 2013 est bonne. En effet, la commune a donné des gages de bonne gouvernance par rapport aux points ci-après :

- l'organisation et le fonctionnement de l'administration communale sont satisfaisants ;
- le système de contrôle interne est fonctionnel ;
- les procédures de passation des marchés publics sont globalement respectées.

Eu égard à tout ce qui précède la commission d'audit estime que la commune d'Adja-Ouèrè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec néanmoins quelques réserves mineures. En effet, la commune de Sakété devra s'améliorer sur les aspects suivants :

- 1- le système d'information des populations par la disponibilité des documents budgétaires et de planification au service chargé des archives ;
- 2- la cohérence entre la planification et la réalisation des investissements ;
- 3- la notification des marchés aux attributaires ;
- 4- la publicité et la transparence accrue des marchés publics par l'élaboration et la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire et l'information des soumissionnaires non retenus.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Wilfrid S. GBAGUIDI

Delphin AHANHANZO

