

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET 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'ADJOHOUN**

Etabli par Messieurs :

- GBEDOLO Ibitogoun Clair Joseph , Inspecteur des Finances
- SAÏZONOU Etienne, Inspecteur des Affaires Administratives

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL

TABLE DES MATIERES

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	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	14
FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
1.4 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	16
1.5 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	17
1.6 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
1.7 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
1.8 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
1.9 REDDITION DE COMPTE	21
1.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
2 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
IL N'Y A PAS EU DE PROJET PSDCC EN 2013.....	25
2.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
2.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	25
2.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	25
2.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics</i>	26
2.1.4 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	27
2.1.5 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	27
2.1.6 <i>Respect des délais des procédures</i>	29
2.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	30
2.1.8 <i>Conformité et respect des critères de jugement des offres</i>	30
2.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
2.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
2.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
2.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
2.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	33
2.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
2.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	34
2.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> :.....	34
2.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	35
2.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	36
2.2.5	36
2.2.6 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	36
2.3 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	38
2.3.1 <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	38
2.3.2 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	38
2.3.3 <i>Tenue correcte des registres</i>	39
2.3.4 <i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	39

2.3.5	Niveau de consommation des ressources	40
2.3.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	41
2.4	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	42
2.4.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	42
2.4.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	42
2.4.3	Date de mise à disposition des BTR	43
2.4.4	Tenue correcte des registres	43
2.4.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	44
2.4.6	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	45
3	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
3.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	46
3.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
3.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	46
3.2.2	Constat de visite.	47
3.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	48
4	OPINIONS DES AUDITEURS	49
4.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	49
4.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	49
4.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	49
4.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	49
4.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	49
4.2.4	Passation des marchés publics	50
4.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	50
4.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	50
4.3.1	Profitabilité aux populations	50
4.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	50
5	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	51
	CONCLUSION	59

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'Economie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Energie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies 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)	308 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	74 956
	Pauvreté monétaire (INSAE-EMICOV)	20,2 %-
	Pauvreté non monétaire (INSAE-EMICOV)	35,9 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	08
	Nombre de quartiers / villages	57
	Nombre de conseillers	15
	Chef lieu de la commune	Adjohoun
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Maire : 97 64 02 27 20 27 32 01/04</i>
	Email de la commune :	<i>adjohounmairie@yahoo.fr</i>

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

Le gouvernement béninois, dans sa logique de renforcer le processus de décentralisation avec l'appui des partenaires techniques et financiers, a mis en œuvre depuis 2008 le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC). La gestion de ce dernier relève de la Compétence de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) dont les attributions sont définies par décret n° 2008-274 du 19 mai 2008. C'est en exécution de ses attributions et sous la responsabilité du Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) que le présent audit FADeC gestion 2013 est organisé.

C'est ainsi que la mission d'audit des communes d'Avrankou, Adjohoun et Bonou a été confiée à l'équipe n°16 mise en place par les ordres de mission n° 1831 et 1832/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13-08-2014 ;

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

A titre de rappel des objectifs de la mission d'audit et 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.

La commission composée de :

- Président : Joseph Clair GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances

- Rapporteur : Etienne SAIZONOU, Inspecteur des Affaires Administratives, a travaillé du 18 aout au 13 septembre 2014 et a connu des difficultés qui ont varié suivant les communes, lesquelles difficultés pour l'essentiel se présentent comme suit :

A Adjohoun, rien n'a été préparé avant l'arrivée de la commission. Tous les DAO relevant de la compétence du C/ST ont été préparés à l'arrivée de la commission sur l'injonction de celle-ci avec la collaboration active du secrétaire Général, du C/SAFE et du Point Focal. Quant a l'intéressé lui-même, après avoir pris part à la séance de prise de contact des membres de la commission avec les cadres , il a sollicité une autorisation d'absence à la commission qui lui a déclaré son incompétence en dépit de l'injonction faite par le Maire aux chefs de services de se mettre à la disposition de la commission, l'intéressé n'a plus fait signe de vie jusqu'à la fin des travaux dans la commune.

De même, le Responsable du service de la planification et du développement local ne s'est pas rendu disponible à la Commission. Il serait allé à l'atelier de planification des activités pour le compte du second semestre 2014 dans le cadre de l'appui de PDDC/GIZ à la Commune. Il a reçu l'autorisation du SG mais personne ne s'est substitué à lui pour renseigner la Commission sur ses préoccupations alors que aucun document n'a été apprêté avant l'arrivée de la commission.

C'est à cause de ces absences que la commission n'a pas pu corriger les tableaux sur les réalisations de la commune qui étaient mal remplis. Dans ces conditions, cette dernière a dû prendre en compte les informations des responsables de PMP qui ont bien voulu collaborer.

METHODOLOGIE

En dépit de ces difficultés la commission a adopté la méthodologie suivante :

- Rencontre du Préfet de l'Ouémé-Plateau pour une séance de travail le 18 aout 2014
- Séance de travail avec les maires et les cadres de sa commune.
- Demande des documents devant être préparés pour la commission dans le cadre de sa mission
- Le cas échéant constitution de ces documents
- Rencontre avec le Receveur –Percepteur
- Dépouillement desdits documents avec exploitation des informations
- Demande d'informations
- Séance de restitution

Les résultats issus des travaux à travers cette méthodologie sont consignés dans le présent rapport à travers les sept (7) points ci-dessous :

- 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.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVA- TIONS
31/12/2012	Crédits reportés*		83 656 976		
01/01/2013	Restes à réaliser (enga- gements non mandatés) au 31/12/2012				RAS
26/03/2013	FADeC (1ère tranche)	BTR N°51	40 802 895	MDGLAAT	
10/05/2013	FADeC affecté (MEMP) pour matériels pédago- giques	BTR n° 236	16 967 000	MEMP	
20/06/2013	FADeC affecté (MEMP) Pour construction	BTR N°164	36 407 000	MEMP	
21/06/2013	FADeC (2ème tranche)	BTR N°178	54 403 860	MDGLAAT	
08/11/2013	PSDCC communal	BTR N°399	22 135 848	PSDCC com- munal	
20/12/2013	FADeC (3ème tranche)	BTR N°353	40 802 895	FADeC non affecté	
31/12/2013	PSDCC communauté	BTR N°410	60 000 000	PSDCC com- munauté	
TOTAL			355 176 474		

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 :

Les reports 2012 se décomposent comme suit :

- FADeC non affecté : 51 139 922 ;
- FADeC affecté : 32 517 054 (Secteur MSP : 14 567 036 ; Secteur Education : 17 950
- Soit 83 656 976 FCFA au total.

Ce montant a été établi au cours de la mission, en collaboration avec le CSAFE. Le montant communiqué initialement était erroné.

Risques :

La non fiabilité des informations financières communiquée à la CONAFIL complique les travaux des auditeurs et impacte négativement sur le respect de leur plan de travail.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que le C/SAF transmette des informations réelles et fiables à la CONAFIL

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	12	100
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0
Budget		
NON	0	
Totaux	12	100

Norme :

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

Constats :

Le tableau N° 6 des données de la commune n'est pas en accord avec les informations reçues sur le terrain. C'est ainsi que au lieu de douze (12) projets réalisés pour la gestion 2013, ce tableau indique sept (07). La commission a dû renseigner le tableau n° 2 ci-dessus sur la base des dossiers des projets reçus et qui se répartissent comme indiqué dans le tableau. Le tableau n° 6 doit donc être corrigé.

La commission a noté que le budget et le PDC existent. Mais quant au PAI il n'a pas été mis en place pour la gestion 2013.

Au dire du SG il n'y a pas eu de PAI pour la gestion 2013. La Commission n'a pas pu avoir les raisons de l'inexistence du PAI parce que le Responsable du service de la planification et du développement local ne s'est pas rendu disponible à la Commission. On ne saurait donc parler de cohérence entre le nombre de projets inscrits dans les documents et celui indiqué dans le tableau de suivi que la Commune à adressé à la CONAFIL.

Risque :

La disparité des informations au niveau de la commune et la CONAFIL ne permet pas d'avoir la situation financière de la commune dans les livres de la CONAFIL.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que la CONAFIL et la commune soient au même niveau d'informations dans tous les domaines. Des instructions doivent être données au SG ; C/SAF ; C/ST et tous autres chefs services impliqués dans la gestion de FADeC.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	12	0
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0
Autres	0	0
Totaux	12	100

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)

Constat :

Tous les douze (12) projets ont été réalisés par la Maîtrise d'ouvrage communale

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	3	25
Réception provisoire	7	58,33
Réception définitive	2	16,67
Travaux abandonnés	0	0
TOTAUX	12	100

tableau des réalisations communiqué à la commission comportait des erreurs et a été repris conformément aux informations données sur place par les responsables de PMP.

Il n'existe pas de projet en procédure de passation en cours ni de projets en attente de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	05	41,66
Educ.sec.techn & profess,	0	0
Santé	0	0
Voirie urbaine	0	0
Pistes rurales	02	16,67

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Eau potable & Energie	0	0
Culture et loisirs	0	0
Jeunesse et Sport	0	0
Communic. & NTIC	0	0
Environn., changement climat.	0	0
Administration Locale	03	25
Equipement marchands	0	0
Urban.& aménagement	0	0
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0
Hygiène, assain. De base	0	0
Autres (Protection sociale, ...)	02	16,67
Totaux	12	100

Lors du dépouillement des dossiers relatifs aux divers projets et suite aux échanges menés avec le SG, le C/SAFE et le point focal, il s'est avéré que le nombre de projets dont les contrats ont été signés pour la gestion FADeC 2013 est de douze (12) contrairement au sept (07) indiqués dans les tableaux de suivi renseignés par la commune.

La Commune a investi dans l'Education maternelle et primaire (05 projets) ; dans l'Administration Locale (03 projets) et Pistes rurales et Autres (Protection sociale, ...) avec respectivement (02) projets pour les deux derniers secteurs. On note donc que pour les secteurs prioritaires en matière d'investissement nous avons respectivement pour les secteurs ci-dessus 41,66 ; 25% ; 16,67% et 16,67%. Nous notons aussi qu'on a investi dans quatre secteurs prioritaires.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	7	58
Construction et équipement	0	
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	16,66
Etudes	0	
Suivi / contrôles	0	
Equipement	2	16,66
Entretien courant (fonctionnement)	1	08,33
Autres fonctionnements	0	
Totaux	12	100

La Commune a investi à 58% (7projets) dans la Construction, à 16,66% (02 projets) dans Aménagement, Réhabilitation/réfection, à 16,66% (02 projets) dans équipement et à 08,33 (01 projet).

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Travaux de réfection des bureaux devant abriter le commissariat de police et construction de 143 Mètre linéaire de clôture avec une guérite	24 995 170	FADeC non affecté	
2	Travaux de reconstruction du bureau des impôts	22 500 000	FADeC non affecté	
3	Travaux d'entretien courant des ITR dans la commune	12 081 843	FADeC non affecté	
	TOTAUX	59 577 013		

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 :

Sur 12 projets au total, la commune a réalisé 3 qui sont inéligibles, et cela pour un montant de 59,6 Millions de FCFA. La mise à disposition de bureaux pour la police et pour les impôts sont des réalisations hors compétence communale, l'entretien courant des pistes rurales est une dépense inéligible de par sa nature.

Risque :

Utilisation peu judicieuse des fonds transférés

Recommandation :

Le maire et le conseil communal devront veiller à ne plus réaliser des projets inéligibles sur fonds FADeC.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Les trois sessions ordinaires tenues par le Conseil Communal se présentent comme suit :

- Première session a été convoquée par l'invitation du 25/03/2013 et s'est tenue les 28 ; 29 et 30 mars 2013. Elle est assortie de la liste de présence des conseillers, du relevé des décisions du CC et du compte rendu de la session. A cette session treize conseillers étaient présents sur les quinze ;
- Deuxième session a été convoquée par l'invitation du 17/06/2013 et s'est tenue les 20 ; 21 et 22 juin 2013. Elle est assortie de la liste de présence des conseillers, du relevé des décisions du CC, d'une délibération et d'un compte rendu de la session. A cette session quinze conseillers étaient présents sur les quinze ;
- Troisième session a été convoquée par l'invitation du 09/09/2013 et s'est tenue les 17 ; 18 et 19 septembre 2013. Elle est assortie de la liste de présence des conseillers, du relevé des décisions du CC, et du compte rendu de la session. A cette session quinze conseillers étaient présents sur les quinze ;

La quatrième session ordinaire n'a pas eu lieu.

Risque :

La non tenue régulière des quatre (04) sessions ordinaires est un signe de mauvaise gouvernance qui pose le problème du point fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect rigoureux des textes qui régissent le fonctionnement des communes.

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)

Constat :

Il existe un tableau d'affichage à la portée du public. La Commission n'a pas noté l'affichage des informations issues de la dernière session. Le tableau n'étant pas sécurisé nous ne saurions confirmer si cette dernière avait été affichée ou pas.

Risque :

Il n'est pas sûr que le public soit informé des activités de la commune.

Recommandation :

Inviter le maire à se conformer aux articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414 afin de permettre au public de consulter les PV des délibérations et travaux du conseil communal.

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

Norme :

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

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

Constats :

A l'occasion de la tenue des différentes sessions et après analyse des convocations des sessions, des PV, la Commission n'a noté aucun point relatif au

compte rendu des activités du maire à l'endroit des conseillers communaux. Puisqu'il n'y a pas eu de compte rendu au CC, il n'y a pas eu de compte rendu à l'endroit de l'Autorité de tutelle.

Risques :

Les conseillers communaux ne sont informés des activités du maire afin d'apporter leurs contributions ou de dire leur position par rapport à telles ou telles activités du maire. Cet état de chose n'est pas favorable à un bon fonctionnement et à une bonne gouvernance de la commune.

Recommandation :

Inviter le maire à se conformer à l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire et l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.

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 :

Interpelé à ce sujet, le SG a confié à la Commission qu'il n'y a pas de tenue de réunions périodiques mais de temps à autre des séances de travail se tiennent avec les chefs de service. Ces séances sont sanctionnées par une liste de présence et des rapports manuscrits. Il est à noter que la Commission a eu quatre (04) comptes rendus de ces séances, pas de rapport et cinq (05) listes de présence La non instauration des réunions périodiques par le SG avec les chefs services et le personnel est une entorse aux dispositions en vigueur.

En outre, la coordination de certains services lui échappe ; il n'est pas toujours au courant des marchés conclus par la commune.

Risques :

Le fonctionnement et la gouvernance au sein de la commune sont hypothéqués.

Recommandation :

Inviter le Maire à permettre au SG d'exercer toutes ses prérogatives en matière de coordination des services de la commune.

2.5 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 :

Au dire du SG les Commissions permanentes ont été mises en place en 2008 mais il ne peut prouver leur existence juridique du fait de l'inexistence des arrêtés ayant sanctionné leur création. Il justifie cet état de chose par la défaillance du système d'archivage.

En matière des séances des travaux, seule la Commission des Affaires Financière et Economique a produit un rapport en 2013 précisément le 19/11/2013.

Risque :

L'inexistence juridique des commissions permanentes signifie que les responsables naviguent à vue. Ceci ne contribue pas au développement social, économique et sécuritaire de la commune.

Recommandation :

Inviter le maire à

- prendre de nouveaux arrêtés si les arrêtés initiaux restent introuvables ;
- veiller à ce que toutes les commissions permanentes soient fonctionnelles et produisent des rapports en fin de chaque séance.

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).

Constats :

En la matière les différents documents énumérés ont été adoptés et transmis à l'autorité de tutelle et approuvés ainsi qu'il suit :

- Le budget primitif a été adopté en session extraordinaire des 18. 19 et 20 février 2013. Il a été transmis à l'Autorité de tutelle le 22 mars 2013 et approuvé le 09 avril 2013.
- Le collectif a été adopté en session extraordinaire des 22 et 23 août 2013. Il a été transmis à l'Autorité de tutelle le 16 septembre 2013 et approuvé le 07 octobre 2013 ;
- Le compte administratif a été adopté le 10 juillet 2014 en session extraordinaire convoquée le 08 juillet 2014. Après sa transmission à l'Autorité de tutelle le 14 juillet 2014 qui a fait ses observations, il est en instance d'être retransmis pour son approbation.

Au total le budget primitif et le collectif de l'exercice 2013 ont été adoptés, approuvés dans les délais légaux. Quant au compte administratif qui est en instance d'être retransmis à l'Autorité de tutelle pour son approbation, la Commission constate qu'il a été voté en retard. Elle n'a pas eu preuve de sa transmission à l'autorité de tutelle, en dehors du message radio.

Risque :

La gestion budgétaire de l'exercice en cours peut être compromise en absence de l'adoption du compte administratif.

Recommandation :

Veiller au vote et à la transmission du compte administratif dans les délais légaux.

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.

Constats:

Les documents sus visés ne sont pas disponibles à la salle de documentation de la Commune pour consultation tout simplement à cause du fait que cette dernière n'existe pas dans la Commune. En réponse à ce constat le SG confie à la Commission que lesdits documents sont disponibles au secrétariat administratif.

Il n'existe pas de salle d'informatique et non plus une liste des documents disponibles.

Risque :

Le public ne peut accéder aux informations concernant la commune pour être édifié sur la gestion qui se fait au niveau de la commune.

Recommandation :

Mettre en place une salle de documentation où le public peut avoir accès aux documents 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 n'a organisé aucune séance de reddition publique de compte pour la gestion 2013.

Risque :

Le public reste sans informations relatives à la gestion de la commune afin de donner son opinion par rapport à ce qui se fait.

Recommandation :

Inviter le maire à organiser ses séances de reddition conformément aux dispositions en la matière.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Pour l'exercice 2013, les organes mis en place ne sont pas conformes aux normes requises. Selon le SG, une mission du PSDCC (financement Banque Mondiale) a suggéré que les organes soient repris. Ce qui a été fait et conduit à prendre de nouveaux arrêtés. Pour la gestion 2013, c'est les arrêtés de 2012 qui ont cours et qui ne sont pas conformes à la norme.

Par les nouveaux arrêtés ci-dessous énumérés il a été mis en place les différents organes de Passation des Marchés Publics qui se présentent comme suit :

- l'arrêté n°1 C/002/SG-SAFE-SA du 14 janvier 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement du Secrétariat des MP d'Adjohoun ;
- l'arrêté n°1 C/003/SG-SAFE-SA du 14 janvier 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des MP d'Adjohoun ;
- l'arrêté n°1 C/004/SG-SAFE-SA du 14 janvier 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la Commission Communale de passation des MP d'Adjohoun ;

Il n'y a pas délégation et c'est le Maire qui est le PRMP. Il n'existe pas un juriste au S/MP et non plus un spécialiste en MP dans la Commune.

C'est dans le cadre de l'ouverture et d'analyse des offres que les différents organes se réunissent. Il n'existe pas de rapports devant témoigner de la fonctionnalité du S/PRMP, de la CPMP et CCMP.

Risque :

Attribution irrégulière des marchés publics

Recommandation :

Le maire doit inviter les différents organes de passation des marchés à rendre compte de leur activité par des rapports réguliers.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de construction de la clôture de l'Arrondissement d'Adjohoun	17 995 000	Non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	En exécution
2	Travaux de réfection des bureaux devant abriter le commissariat de police et construction de 143 Mètre linéaire de clôture avec une guérite	24 995 170	Non affecté	Appel d'Offres ouvert	Autres (protection sociale)	Réception provisoire
3	Travaux de construction partielle de la clôture du cimetière de l'Arrondissement d'Adjohoun	18 000 000	Non Affecté	Appel d'offres ouvert	Autres (protection sociale)	En exécution des travaux
4	Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP YENAWA	18 201 000	Affecté MEMP	Cotation	Education maternelle et primaire	En exécution des travaux
5	Travaux d'achèvement de la construction des bureaux de l'Arrondissement de KODE	9 993 000	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Administration Locale	Réception provision
6	Travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP GOGBO	18 200 000	Affecté MEMP	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Exécution des travaux
7	Travaux de réfection d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP SILIKO AHITO	14 493 225	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Exécution des travaux
8	Travaux de reconstruction du bureau des impôts	22 500 000	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
9	Travaux d'entretien courant des ITR dans la commune	12 081 843	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Pistes rurales	Réception provisoire
10	Travaux de rechargement des voies de l'Arrondissement de Gangban	7 998 800	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Aménagement	Réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ...

Le taux d'échantillonnage est de 83,33%.

Il faut noter que pour l'échantillon constitué, la Commission n'a eu aucun DAO relatif aux projets réalisés malgré l'insistance de cette dernière.
Il n'y a pas eu de projet PSDCC en 2013.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics doit être élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics.

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

Constat :

Le plan annuel prévisionnel de PM respecte la forme par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

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 :

Les seuils des marchés sont respectés dans leur ensemble.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

Aucun des marchés réalisés ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Les dossiers des marchés réalisés et vérifiés n'ont pas été transmis par écrit par la PRMP à la CCMP pour avis.

Risque :

Impossibilité d'apprécier le respect des dispositions en ce qui concerne le dépouillement et l'analyse des offres.

Recommandation :

Inviter le maire à veiller à ce que les dossiers soient toujours transmis par écrit entre les différents organes de passation des marchés.

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.

Constat :

Apparemment il n'existe pas de marchés réalisés par la procédure de gré à gré, mais la commission ne peut pas le confirmer, faute de mise à disposition des dossiers requis, particulièrement les DAO.

Risque :

Recommandation :

Inviter le maire en tant que Personne Responsable des marchés publics à plus de rigueur et de transparence dans l'exécution des marchés publics.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Le PPPM a été élaboré par la Commune mais nous n'avons pas eu la preuve de sa transmission à la DNCPM et de sa publication.

Les caractéristiques essentielles des marchés n'ont pas fait l'objet d'affichage et de retransmission par radio locale et régionale.

Tous les avis d'Appel d'Offres n'ont pas été publiés et il n'y a pas toujours une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis. Non seulement nous n'avons pas la liste des soumissionnaires à l'ouverture des plis mais aussi il y a eu des ouvertures de plis en dehors des dates supposées annoncées dans les DAO. Ce qui fait que ces soumissionnaires n'ont pas participé à ces séances d'ouverture des plis.

Pas de correspondances en matière d'information des soumissionnaires des changements de date et d'ouverture des plis.

Il n'y a jamais eu des PV d'attribution provisoires, ni l'information des soumissionnaires non retenus.

Risque :

Exclusion de la commande publique, attribution déguisée de MP, concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires

Recommandation :

Inviter le maire en tant que Personne Responsable des marchés publics à plus de rigueur et de transparence dans l'exécution des marchés publics.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i 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 **déla**i 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.

Constat :

Les quelques dates qui ont pu être récupérées sur l'accomplissement des étapes de passation des marchés montrent que les délais prescrits par le code des marchés publics ne sont généralement pas respectés. Ainsi, le délai moyen accordé aux soumissionnaires pour le dépôt de leurs offres est de 6 jours, contre 30 exigés par les textes.

Risque :

Non respect des droits des soumissionnaires, aménagement d'espaces de manipulation pour attribution déguisée et en dehors des normes.

Recommandation :

Veiller au respect des délais minima prévus dans le code des marchés publics.

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 :

La Commission n'a eu aucune preuve de l'approbation des marchés par la tutelle. L'arrêté N° 1- 1074/SG/STCCD/SAF/SA (sans date) portant approbation d'un marché conclu par le maire de la commune est incomplet.

Les raisons évoquées par le SG et tous ceux qui sont impliqués dans les procédures de PMP sont :

- Existence de vices et non suivi des procédures de PMP ;
- Défaut de transmission des dossiers à la tutelle.

Risque :

Passation des marchés échappe au contrôle de l'autorité de tutelle. Ce qui peut donner libre cours à des irrégularités Non paiement des factures et décomptes par le RP pour défaut d'approbation.

Recommandation :

Inviter le maire à respecter les textes en matière d'approbation des marchés.

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 :

La Commission n'ayant pas tous les avis DAO, elle ne saurait confirmer la conformité et le respect desdits critères de jugement des Offres pour tous les marchés vérifiés étant donné de l'inexistence de certains DAO.

Risque :

Les soumissionnaires potentiels n'auront aucune information sur les projets pour pouvoir souscrire. Ce qui réduit le champ de sélection des candidats.

Recommandation :

Inviter le maire à veiller à ce que les avis d'appel d'offres comportent les informations nécessaires.

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.)

Constat :

La Commission ne saurait apprécier la *conformité des DAO relatifs aux projets par rapport aux modèles de l'ARMP.*

Risque :

Il y a forte chance que les marchés conclus ne soient pas conformes aux textes en matière de procédures de marchés publics.

Recommandation :

Inviter le maire à veiller à ce que les DAO types de l'ARMP soient utilisés.

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

Norme :

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

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

Constats :

Etant donné que nous n'avons pas eu tous les DAO, la Commission ne peut apprécier la validité des offres par rapport aux critères définis dans lesdits DAO.

Il n'y a pas eu élaboration de pièces éliminatoires dans les dossiers.

La commission n'a pas eu de PV élaborés en bonne et due forme mais plutôt des feuilles de dépouillement qui sont restés muets par rapport aux critères qui ont motivé le rejet ou l'acceptation de telle ou telle dossier

Sur les feuilles de dépouillement reçus, nous avons noté les noms des candidats, les montants. Il n'a pas été noté le montant des rabais proposés, le délai de réalisation et la présence de garantie d'offre.

Risque :

Inexistence de transparence du traitement des dossiers d'appel d'offre.

Recommandation :

Inviter le maire à s'approprier et respecter rigoureusement les textes de la procédure des marchés publics.

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

Norme :

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

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

Constats :

Nous avons signalé plus haut l'inexistence des DAO et des rapports d'analyse dont les contenus devraient nous aider à apprécier le respect de l'utilisation desdits critères et de la ventilation des notes. Par conséquent en l'absence desdits documents la commission ne saurait apprécier de manière objective.

Risque :

Inexistence de transparence du traitement des dossiers d'appel d'offre.

Recommandation :

Inviter le maire à s'approprier et respecter rigoureusement les textes de la procédure des marchés publics.

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

Norme :

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

Constats :

Il n'y a pas de PV d'attribution élaborés en bonne et due forme sur la base des éléments indiqués plus haut. Il a été mis à la disposition de la commission comme PV, juste une note ayant pour objet « notification » et qui ne mentionne aucun élément de ceux visés ci-dessus. Par conséquent nous ne pouvons apprécier une quelconque conformité

Risque :

Inexistence de transparence du traitement des dossiers d'appel d'offre.

Recommandation :

Inviter le maire à s'approprier et respecter rigoureusement les textes de la procédure des marchés publics.

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 :

Les contrats des marchés mis à la disposition de la Commission ont été tous enregistrés aux services des impôts.

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 :

Toutes les factures examinées sont certifiées selon la forme requise. Il n'y a pas de PV de remise de site pour les projets de nouvelles constructions. Selon les niveaux de réalisation des projets, les attachements ou les PV de réception provisoire sont joints au dossier de paiement. Il est à noter que les PV de réception provisoire ne font pas état des réserves que suscitent les projets réceptionnés.

Le C/SAF signe les PV de réceptions provisoires et non les PV des attachements. Le C/ST ne signe pas tous les PV qui accompagnent les dossiers de règlement.

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

Par rapport aux marchés réalisés en 2013, la mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre.

Risque :

Non suivi correcte des ouvrages.

Recommandation : Recrutement de maître d'œuvre en cas de besoin.

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)

Constat :

En cas de retard d'achèvement des travaux le maire adresse une lettre de mise en demeure. C'est le cas des marchés n° 001/SG/ST/SAFE/SPDL du 13/09/12 et n°02 /SG/ST/SAFE/SPDL du 13/08/12 qui ont connu des paiements au cours de la gestion 2013. Les lettres de mise en demeure ; Avertissement sont : Somma-tion n° 1c/048/SG-SPDL-ST du 03/04/2013 ; N°1C/082/SG-ST-SA du 06/06/13 et N° 1C/ 182/SG-ST-SA du 16/12/13 (PJ n° 07).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Il a été noté un avenant relatif au marché de la reconstruction des bureaux des impôts. Cet avenant d'un montant de 5 000 000 FCFA dépasse le montant autorisé de 3 493 007 (20% du marché initial) soit 28,62%.

Risque :

Mauvaise estimation des coûts du marché initial

Recommandation :

Le maire doit respecter l'article 124 du code 2009 des MPDS.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constats :

Dès la mise à disposition des fonds par les BTR, le RP transmet ces derniers au Maire par lettre avec leurs photocopies

Le C/SAF, pour matérialiser ces mises à disposition tient les registres ci-dessous :

- le registre auxiliaire FADeC ;
- Le registre des recettes ;
- le registre des mandats ;
- Le registre des dépenses ;
- le registre des engagements.

Le RP tient à son niveau les registres suivants :

- Registre FADeC Santé ;
- Registre FADeC EPP et EM et
- Registre FADeC non affecté.

Ces derniers ne sont pas cotés et paraphés ;

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 :

Les dates de réception et de paiement des factures que la commission a pu relever montrent des délais de mandatement et de paiement dans les limites des normes citées.

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 :

Il a été mis à la disposition de la Commission les registres ci-après :

- le registre auxiliaire FADeC ;
- Le registre des recettes ;
- le registre des mandats ;
- Le registre des dépenses ;
- le registre des engagements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Il est ouvert un dossier par opération qui comporte les documents essentiels visés. Les dossiers sont archivés par les deux modes à savoir manuel et électronique et sont sécurisés. Le service financier est doté d'armoires.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	355 176 474	355 176 474	228 776 802	228 776 802	228 776 704
SOLDES/RESTES		-	126 399 672	-	98
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100 %	64,41%	64,41%	64,41%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			64,41%	64,41%	64,41%

Constats :

Le tableau ci-dessus a été établi sur place avec le CSAF, étant donné que les tableaux de suivi communiqués à la CONAFIL ne comportaient pas les informations correctes.

Les taux d'exécution sont de 64,41% aussi bien pour les engagements, les mandatements que pour les paiements sur les bases de total ressources des transferts que ressources transferts reçus avec un solde/reste de 98. Ce dernier qui devrait être nul s'explique par une erreur de transcription dans les paiements du mandat n° 104 de montant 6 933 098 au lieu de 6 933 000.

Risque :

Méconnaissance des montants encore à engager, impossibilité pour la CONAFIL de faire un suivi de l'utilisation des fonds FADeC

Recommandation :

Renseigner correctement les tableaux de suivi envoyés par la CONAFIL

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 ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Risque :

Impossibilité d'avoir les informations financières de la commune à jour pour le système de suivi de la CONAFIL.

Recommandation :

Inviter le maire à respecter le point 6.3 du MdP du FADeC.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Le RP a fourni à la mission les informations sur les montants de transfert mis à disposition de la commune. En ce qui concerne les écarts entre les montants annoncés et ceux transférés, une telle situation n'a été jamais établie.

Le livre journal prend en compte l'enregistrement des numéros des BTR, les dates, les montants et leurs objets.

Quant aux registres FADeC (affecté et non affecté), ils ne prennent que les montants des BTR et les dépenses effectuées.

Il est à noter qu'aucun des registres vérifiés, n'a été coté et paraphé.

Risque : Néant

Recommandation :

Demander au RP de relever tous les BTR avec leurs dates au niveau du logiciel W money en fin d'exercice et d'en faire un registre FADeC coté et paraphé par le maire.

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 RP transmet par lettre au maire les BTR dès leur arrivée. Il l'informe ainsi de la disponibilité des ressources avec copies des BTR

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 N
- 2^{ème} tranche : 15 juin N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre N.

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

Constat :

Tandis que la première et la deuxième tranche du FADeC Investissement non affecté sont arrivées aux dates prévues, la troisième accuse un retard de 65 jours. Ce qui a de répercussions sur l'exécution des projets.

Risque :

Exécution des projets avec retard.

Recommandation :

La CONAFIL en rapport avec les PTF et les Ministères concernés doivent œuvrer afin que les fonds soient mis à disposition des communes dans les délais prévus

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.

Constat :

Toutes ces opérations sont exécutées au niveau du RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Le C/SAF envoie par bordereau les mandats qui sont réceptionnés au secrétariat qui affecte au visa. On vérifie si le marché concerné figure dans le budget de l'exercice, la disponibilité des fonds, les différentes pièces justificatives, les visas appropriés et autres. Si toutes les formalités ne sont pas remplies on procède au rejet par écrit.

En cas de non rejet la durée moyenne de paiement est de trois (03) jours.

En cas de non disponibilité des fonds les mandats sont retournés à l'ordonnateur en attendant la disponibilité des fonds.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.1. Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

La RP ne dispose pas d'armoires pour ranger et archiver les documents comptables. Il n'existe pas des mesures de protection et de sécurité suffisantes.

La RP est dotée du logiciel W Money qui permet de réaliser toutes les opérations comptables. Aussi il nous permet de faire l'archivage électronique.

Risque :

Pertes des documents comptables.

Recommandation :

Inviter le maire à doter la recette-perception d'armoire et autres matériels appropriés pour la conservation et l'archivage des documents comptables.

4.2.6 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.

Constat :

Il arrive que le point focal se rapproche du RP pour des informations à réunir et à transmettre au SP CONAFIL.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Toutes les infrastructures réceptionnées provisoirement sont mises en fonction, à l'exception des bureaux de l'arrondissement de Kodé. Il reste à constater que certaines de ces infrastructures manquent d'entretien et laissent à penser qu'elles ne sont pas mises en service. C'est le cas des bureaux de l'arrondissement de Kodé, envahis par les herbes.

Risque :

Dégradation rapide du patrimoine communal

Recommandation :

Inviter le maire à veiller à la mise en service des infrastructures et à leur entretien.

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 :

Il n'a pas été tenu à la disposition de la Commission des rapports de suivi et de contrôle de chantiers par le C/ST.

Risque :

Non suivi correct des projets, retard dans leur réalisation, malfaçons graves etc..

Recommandation :

Le CST est invité à tenir un cahier de suivi des chantiers.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constats :

Au nombre des infrastructures visitées, celles qui présentent des malfaçons visibles et remarquables se présentent comme suit :

- à l'EPP YENAWA, il a été noté l'insuffisance de remblai derrière le module réalisé. Ce qui peut favoriser l'érosion et entamer la fondation du bâtiment ;
- au Commissariat de police d'Azowlissè, il a été relevé des fissures par endroits sur la clôture à l'intérieur qu'à l'extérieur ; au niveau de l'extérieur du bâtiment le manque de finition est notoire surtout du point de vue du crépissage et des fissures qui sont bien visibles. Le toit qui coule laisse des moisissures sur le mur du bâtiment. A l'intérieur du bâtiment il a été noté l'écoulement du bureau du commandant, de la cellule de sûreté et des moisissures par endroits. La dalle de la guérite n'a pas d'étanchéité. Ce qui est la base de son écoulement.
- Au niveau des bureaux des impôts reconstruits il a été des fissures par endroits et manque de finition.

En ce qui concerne les projets de Gangban, de EPP Gogbo, EPP Siliko Ahito, la commission n'a pas pu y accéder pour raison de crue en cette saison de pluies. Pour les matériels et fournitures pédagogiques, nous n'avons pas pu contrôler l'existence parce que remis à la circonscription scolaire. Mais il n'a pas été mis à la disposition de la commission le bordereau ou autres supports qui puisse justifier cette remise.

Risque :

Recommandation :

Le maire doit instruire le C/ST pour rectifier avant la réception définitive les réserves relevées.

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 :

En dehors de l'EPP Yenawa où il a été marqué « Initiative de Dogbo » aucune des autres infrastructures visitées n'a eu d'immatriculation par rapport à la source de financement.

Risque :

Création de confusions au niveau des sources de financement

Recommandation :

Inviter le Maire à faire identifier toutes les infrastructures suivant leurs sources de financement

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

En dehors du PAI qui n'a pas existé en 2013, les réalisations effectuées au titre de cette année ont été prises en compte dans le budget communal.

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 :

Suite à l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, nous pouvons affirmer qu'il y a une cohérence et concordance entre les deux sources d'informations ?

6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

Opinion : Les ressources ont été budgétisées (reports :83 656 976 ; nouvelles ressources : 271 519 498) pour un montant de 355 176 474. Le tableau des ressources et des emplois remis à la CONAFIL comporte une erreur au niveau du report de crédits et présente les mandats là où il devrait présenter les emplois (engagements). Il ne traduit pas la situation des ressources et emplois.

6.2.3 *Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne*

Opinion :

Suite à tout ce qui précède nous estimons que le système de contrôle interne n'est pas efficace. Le manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité n'est pas appliqué.

Le contrôle de l'exécutif communal par le CC n'est pas exercé. La coordination des services communaux par le Secrétaire Général n'est pas observée. D'une manière générale il reste beaucoup à faire du point de vue gouvernance au sein de la commune.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

Eu égard à ce qui précède nous estimons que les procédures en matière de passation des marchés publics ne sont pas rigoureusement respectés. Les documents y afférents ne pas disponibles.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les dépenses sont exécutées conformément aux dispositions en la matière.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les projets réalisés sont relatifs au domaine de l'administration locale, de la santé, de l'éducation primaire et maternelle etc... et ont un impact sur les conditions de vie de la population. Ils n'ont pas été réalisés pour un profit personnel des élus.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion

Les procédures devant sous-tendre les différentes réalisations n'étant pas rigoureusement respectées et tous les documents que ces dernières devraient générer n'étant pas disponibles, la Commission ne peut réellement opiner au sujet de l'efficacité et de l'efficience.

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 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	3	5	
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.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	10 jours de retard	3,67	
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)	Existence juridique oui ; fonctionnalité non.	3	
Tenue correcte des registres	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour	3	4	Pas de registre de patri-

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 2013²	Note obtenue	Observations
comptables		<ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 			moine
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	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			Ce critère sera pris en compte en 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	16,56 %	10	Note calculée par la CONA-FIL.
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	3,75 %	3,75	Note calculée par la CONA-FIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	6,45 %	6,45	Note calculée par la CONA-FIL.
Totaux	64			43,87	

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Respecter les délais de convocation des sessions	Passable	
2-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune		
3-	Systématiser l'envoi des PV des sessions du CC au Préfet	Faible	Planifier et transmettre rigoureusement au Préfet les décisions issues des sessions du CC
4-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Faible	Doter le Maire d'un tableau assez large pour y afficher les délibérations du CC
5-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer	Faible	Utiliser le canal des crieurs publics au niveau des villages pour inciter les citoyens à assister aux sessions du CC
6-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Faible	
7-	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics	Faible	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit publié en début d'année.
8-	Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints	Non vérifié	
9-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	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	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
10-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Faible	Etablir un PV daté et une liste de présence à faire émarger par les participants.
11-	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	Faible	Préciser dans l'ordre du jour de chaque session ordinaire le point des activités du Maire.
12-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	Préciser dans l'ordre du jour de chaque session ordinaire le point des activités du Maire.
13-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Faible	Inviter le Maire à permettre au SG d'exercer toutes ses prérogatives en matière de coordination des services de la commune.
14-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte.	Nul	Elaborer le PAI
15-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Nul	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement
16-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Passable	
17-	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles	Impossible de vérifier	
18-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Nul	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
19-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Faible	Inclure le RP dans les commissions de réception, convoquer à temps tous les membres.
20-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Faible	Rendre fonctionnelle la cellule de contrôle des marchés publics
21-	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP (publication des avis, respect des dates d'ouverture, notification des résultats aux soumissionnaires, soumission des marchés à l'approbation de la tutelle,	Faible	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	enregistrement au domaine...)		
22-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Faible	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO
23-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Passable	
24-	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Faible	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques
25-	Archiver et rendre disponible les PV d'ouverture des plis/offres	Faible	Elaborer les PV selon la forme requise et les archiver
26-	Se conformer les exigences liées à la certification du service fait	Bien	
27-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	
28-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Nul	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
29-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Passable	
30-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	
31-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Nul	Etablir une planification des comptes à rendre périodiquement à l'autorité de tutelle et veiller rigoureusement à son respect
32-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Nul	Etablir une planification des comptes à rendre périodiquement à l'autorité de tutelle et veiller rigoureusement à son respect

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
33-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Nul	Etablir une planification des comptes à rendre périodiquement à l'autorité de tutelle et veiller rigoureusement à son respect
34-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Faible	Doter les services de l'ordonnateur et du comptable d'un matériel d'archivage pouvant accueillir les dossiers complets par opération FADeC de PMP
35-	Renforcer le dispositif de suivi des chantiers afin d'éviter les cas de malfaçons ou de défektivité des ouvrages	Faible	Doter le C/ST d'un cahier de suivi des chantiers dans lequel seront précisés les anomalies constatées par chantier et les mesures à prendre pour y remédier.
36-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Inviter le maire à respecter les dispositions ci-dessus citées.	Maire
2-	Le Maire doit veiller à ce que le C/SAF transmette des informations réelles et fiables à la CONAFIL pour une bonne tenue de la situation de la commune dans ses livres.	Maire
3-	Le Maire doit veiller à ce que la CONAFIL et la commune soient au même niveau d'informations dans tous les domaines. Des instructions doivent être données au SG ; C/SAF ; C/ST et tous autres chefs services impliqués dans la gestion de FADeC.	Maire
4-	Le Maire doit veiller au respect rigoureux des textes qui régissent le fonctionnement des communes.	Maire
5-	Inviter le maire à se conformer aux articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414 afin de permettre au public de consulter les PV des délibérations et travaux du conseil communal.	Maire
6-	Inviter le maire à se conformer à l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire et l'article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale	Maire
7-	Inviter le SG à respecter l'article 81 de la loi 97-029 ; l'article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin et les articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie	SG
8-	Inviter le Maire en tant que Personne Responsable des marchés publics à plus de rigueur et de transparence dans l'exécution des marchés publics.	Maire
9-	Inviter le maire à doter la recette-perception d'armoire et autres matériels appropriés pour la conservation et l'archivage des documents comptables.	Maire

CONCLUSION

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

La préparation des audits par la mairie a été un échec total, du fait que les services de la mairie n'ont pas satisfait aux instructions données par la CONAFIL et répercutées par le point focal. Les travaux de la commission dans la commune se sont déroulés en absence du CST, censé mettre à la disposition tous les documents concernant les marchés.

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

La commission a constaté la non tenue de la 4^{ème} session ordinaire et la non fonctionnalité des commissions permanentes, l'inexistence de comptes rendus du maire de sa gestion au conseil communal et l'absence de reddition de compte à la population. Ces insuffisances se justifient en partie par le fait que le maire ne joue pas son rôle de premier responsable garant du respect des textes régissant les communes.

Le SG ne dispose pas de prérogatives nécessaires pour coordonner toute l'administration communale. En somme, toutes les structures de la commune ne jouent pas réellement leurs rôles.

Concernant la passation des marchés, la commission a constaté de graves insuffisances, dont la non-fonctionnalité des organes concernés, l'irrégularité des rapports d'analyse et l'absence de PV d'attribution ainsi que le non respect de nombreuses autres dispositions du code des marchés publics (non publication des avis d'AO, absence d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis, ouvertures de plis en dehors des dates annoncées dans les DAO etc.)

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2013, n'est pas satisfaisante.

Au terme de leurs travaux, les auditeurs ont fait des recommandations visant à améliorer la gestion et à garantir la bonne utilisation et la sécurité des ressources transférées.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre bien avant les prochains audits et leur mise en œuvre attestée par une commission mandatée à cet effet, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

SAÏZONOU Etienne

GBEDOLO I. Clair Joseph