

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

Etabli par Messieurs :

- Gabriel M. DAGBA, Inspecteur des Finances
- Rigobert KODONON, Administrateur Civil

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	6
1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013... 9	
1.2 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	14
2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	16
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	17
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7. REDDITION DE COMPTE	21
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	24
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	25
3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics	26
3.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.....	27
3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré	28
3.1.5. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	28
3.1.6. Respect des délais des procédures.	30
3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle.....	30
3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres	31
3.1.8.1. Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	31
3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
3.1.8.3. Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
3.1.8.4. Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	33
3.1.8.5. Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	34
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES MARCHES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	34
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés.....	34
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des marchés :.....	35
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.	35
3.2.4. Respect des délais contractuels	36
3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants	37
4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	39
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	39
4.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39
4.1.2. Délais d'exécution des dépenses	39
4.1.3. Tenue correcte des registres	40
4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	41
4.1.5. Niveau de consommation des ressources.....	42
4.1.6. Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	43
4.2. AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43

4.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	43
4.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	44
4.2.3.	Date de mise à disposition des BTR	44
4.2.4.	Tenue correcte des registres.....	45
4.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	46
4.2.6.	Archivage des documents	46
4.2.7.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	47
5-	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.2.1.	Contrôle périodique des travaux.....	48
5.2.2.	Constat de visite.....	49
5.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	49
6-	OPINIONS DES AUDITEURS	50
6.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
6.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	50
6.2.1.	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	50
6.2.2.	Examen du tableau ressources et des emplois	50
6.2.3.	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	50
6.2.4.	Passation des marchés publics.....	51
6.2.5.	Régularité dans l'exécution des dépenses	51
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	51
6.3.1.	Profitabilité aux populations	51
6.3.2.	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations	52
7-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CONCLUSION		60

Liste des sigles et abréviations

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'État
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	244Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	72 727 Hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	42%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	31,9%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	53
	Nombre de conseillers	15
	Chef lieu de la commune	Agbangnizoun
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 19 02 96 ;22 19 02 97
	Email de la commune :	mairieagbangnizoun@yahoo.fr

INTRODUCTION

Par l'ordre de mission n° 1852 et 1853/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 19 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Agbangnizoun au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur Gabriel M. DAGBA, IGF ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur Rigobert KODONON, IGAA.**

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) réunions de municipalité ;

- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle avec élaboration du Plan Annuel d'Investissement (PAI), (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
 - La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2012, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
 - L'évaluation des performances de la commune.
- Il s'agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu (entretien, date, nombre de communes).

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et ses adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune d'AGBANGNIZOUN s'est déroulée sans difficultés majeures

- La présence et la disponibilité des différents responsables de la mairie
- En effet le premier jour où la commission a démarré sa mission à AGBANGNIZOUN le Maire de la commune, Monsieur Léopold Hyacinthe G.

HOUANKOUN était en mission à Cotonou. C'est le Secrétaire Général de la Commune, Monsieur DOSSA Pascal qui a dirigé la séance de lancement tenue en présence de tous les Chefs de Service.

Ainsi, la mission d'AGBANGNIZOUN s'est déroulée du 28 août au 04 Septembre 2014. Tous les cadres concernés par cette mission se sont mobilisés autour de l'équipe d'audit pour l'exécution des travaux d'audit.

➤ La disponibilité des différents documents à fournir par la commune
A l'arrivée de la commission à AGBANGNIZOUN, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition étaient en majorité apprêtés. Il manquait tout de même des informations complémentaires pour leur exploitation effective.

Nonobstant ces handicaps, la mission a pu être menée à terme grâce aux diligences du Secrétaire Général et du Chef du Service de la Planification et du Développement Local qui ont pu mettre les documents demandés (pour ceux qui existent) à la disposition des Inspecteurs à leur arrivée.

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	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés*		120 195 779		
25/02/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC investissement	BTR n°199/DGTCP/ RGF/SCL/DSB	37 682 178	MDGLAAT	
31/05/2013	Transfert de la 2 ^{ème} tranche investissement non affecté	BTR n°446/DGTCP/ RGF/SCL/DSB	46 242 904	MDGLAAT	
03/07/2013	FADeC 3 ^{ème} tranche investissement non affecté	N°825/DGTCP/ RGF/SCL/DSB DU 04/11/2013	34 682 179	MDGLAAT	
04/06/2013	Transfert de ressources financières de la dotation annuelle de la sous-composante 1.1 de la composante 1 PSDCC aux communes	N°806/DGTCP/ RGF/SCL/DSB DU 24/10/2013	21 724 787		
28/02/2013	ressources financières de PPEA pour l'activité d'intermédiation sociale au titre de la gestion 2013	N°492/DGTCP/ RGF/SCL/DSB DU 24/06/2013	5 624 300		
06/06/2013	Investissement FTI/FCB*	N°561/DGTCP/ RGF/RF Z-C/401	29 000 000		
04/07/2013	FADeC investissement affecté aux travaux de construction et d'équipement des	N°360/DGTCP/ RGF/SCL/DSB 24/04/2013	36 407 000		

	établissements publics, des enseignements maternel et primaire				
27/12/2013	Transfert de ressources financières de la dotation annuelle de la sous-composante 1.2 (subvention pour les sous projets communautaires de la composante 1 PSDCC aux communes)	N°1120/DGTC P/RGF/SCL/DS B	60 000 000		
TOTAL			391 559 127		

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à **407 704 127 F CFA** dont 118 607 261 FCFA de nouvelles dotations et 120 195 779 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL en investissements directs de montant 115 764 361 FCFA, et ceux effectivement reçus (soit 118 607 261 FCFA) au niveau de la commune ne sont pas concordants ? La différence est de 2 842 900 FCFA.

En considérant la somme de 3 000 000 de FCFA représentant le reliquat (de développement institutionnel des communes (DIC)) qui a été transférée avec la première tranche, l'écart de 157 100 FCFA, soit (3 000 000 – 2 842 900), ne correspond à aucune opération enregistrée dans les données.

Risques :

Erreur de comptabilisation des données

Recommandations :

Au C/SAF et au Receveur Percepteur de veiller à un meilleur calcul des données chiffrées.

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	00	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	25	100%
Budget	00	0%
NON	00	0%
Totaux	25	100%

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

La commune dispose d'un Plan de Développement Communal qui aurait permis d'élaborer le Plan Annuel d'Investissement lequel devrait en constituer une déclinaison annuelle, mais au regard du chronogramme de ce PDC dernière génération, les activités de l'année 2013 ne semblent pas y être visiblement transcrites. Car le PDC1 a pris fin en 2012 et 2013 a permis d'en faire l'évaluation et d'élaborer la dernière version à horizon 2017, à compter de l'année 2014.

Risques :

Exécution d'activités non planifiées au préalable.

Recommandations :

Prévoir à temps l'élaboration du PDC afin de couvrir toutes les périodes d'activités.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	26	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0%
Totaux	26	100%

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

La commune intervient pratiquement dans l'exécution de toutes les réalisations tant en ce qui concerne FADeC affecté et FADeC non affecté. La maîtrise d'ouvrage communale se concrétise effectivement pour tous les projets réalisés sur investissements de compétence communale.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	00	00%
Exécution en cours	02	07,41%
Réception provisoire	17	62,96%
Réception définitive	08	29,63
Travaux abandonnés	00	00%
TOTAUX	27	100

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

S'agissant des réalisations dont les procédures de passation seraient en cours, aucun cas n'a été relevé au titre de l'année 2013.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	10	38%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	0	0%
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	7	27%
Equipement marchands	4	15%
Urban.& aménagement	5	19%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	26	100%

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

La commune n'a investi que dans quatre secteurs en 2013. Il s'agit des secteurs ci-après :

- Education maternelle et primaire avec 10 projets de réalisés;
- Administration locale avec sept (07) réalisations ;
- Urbanisme et Aménagement avec cinq (05) projets ;
- Equipements marchands ;

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	10	38%
Construction et équipement	02	8%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	02	8%
Etudes	02	8%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	09	35%
Entretien courant (fonctionnement)	01	4%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	26	100%

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

En ce qui concerne les natures des réalisations, il a été noté en priorité des constructions et des équipements, avec respectivement dix (10) et neuf (9) projets réalisés, correspondant à 38 et 35%, suivi dans la proportion de deux projets par les natures de réalisation ci-après : construction et équipement ; aménagement, réhabilitation/réfection ; études. Pour l'entretien courant ; il a été enregistré un seul projet qui est en fait inéligible, parce que réalisé sur FADeC non affecté au titre des dépenses de fonctionnement.

Les autres natures de réalisation qui n'ont connu aucun projet concernent le suivi/contrôles et autres fonctionnements.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural	19 214 790	FADeC non affecté	Dépense de fonctionnement
	TOTAUX	19 214 790		

Norme :

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

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constats :

Il a été enregistré un projet inéligible en 2013 au niveau de la commune d'AGBANGNIZOUN. Il s'agit du projet relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural réalisés sur FADeC non affecté volet dépenses de fonctionnement.

Risque :

Détournement d'objectif

Recommandation :

Respecter les dispositions des textes en vigueur en matière de dépenses publiques et notamment celles prévues par le MDP 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 quatre(4) sessions ordinaires exigées ont été organisées respectivement les 29/03 et 02/04/2013; le 12/06/2013; le 02/09/2013 puis les 28,29/11 et 02/12/2013). A défaut des copies des PV de délibérations, il a été produit à la commission d'audit, leurs bordereaux de transmission au Préfet. Les convocations sont disponibles et ont été envoyées aux conseillers dans les délais prescrits, c'est-à-dire 3 jours au moins avant la tenue des première, troisième et quatrième sessions.

Quant à la deuxième session, la convocation a été envoyée dans un délai limite, trop rapproché, par message porté n°4B/48/MC-AGZ/SG-SA du 10/06/2013, pour une session qui se tient le 12 juin 2013.

La situation des absences aux différentes sessions ordinaires se présente comme suit :

- Deux (2) absents sur les quinze (15) membres du Conseil communal, pour la 1^{ère} session ordinaire ;
- Sept (7) absents sur les quinze (15) membres du Conseil communal, pour la 2^{ème} session ordinaire ;
- Quatre (4) absents sur les quinze (15) conseillers, pour la 3^{ème} session ;
et
- Trois (3) absents sur les quinze (15) conseillers communaux pour la session budgétaire.

Ces taux d'absence ne favorisent pas la prise de décisions à responsabilité collégialement admise.

Risques :

Susceptibilité de contestation de certaines décisions du CC.

Recommandations :

Prendre les dispositions utiles pour une participation convenable et effective des membres du CC.

2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

Le tableau d'affichage de la Mairie est disposé dans le hall du rez-de-chaussée bien à portée de vue des usagers. Les dernières décisions et autres documents d'information y sont encore affichés pour le public.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les deux documents présentés à la commission chargée d'auditer les ressources FADeC transférées à la commune d'AGBANGNIZOUN, comme rapports écrits du Maire aux sessions ne sont pas valables, parce que non signés du Maire et non-inscrits distinctement dans les ordres du jour des

sessions y relatives : à savoir la première session ordinaire et la session extraordinaire tenues respectivement (les 29 mars et 02 avril 2013) et (le 12 décembre 2013).

Il y a lieu de faire remarquer qu'au cours de la première session ordinaire, c'est plutôt le compte rendu du voyage du Secrétaire Général de la Mairie en France qui était inscrit à l'ordre du jour et non un compte rendu des activités du Maire.

Quant à la session extraordinaire, c'est un point d'exécution du PAI/PTA qui a été présenté par le Chef du Service de la planification et du développement local au Conseil communal.

Aucun de ces comptes rendus ne saurait être considéré comme rapport écrit du Maire

Risques :

Gestion non collégiale.

Recommandations :

Au maire de rendre effectivement compte, par écrit, de ces activités au Conseil communal et d'instruire ses collaborateurs d'éviter de produire aux auditeurs de documents non fiables.

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 :

Sur les six comptes rendus des séances de CODIR produits à la commission, il convient de retenir que c'est une seule séance qui a été dirigée par le Secrétaire Général, toutes les cinq autres étant présidée par le Maire en personne.

Cet état de chose laisse transparaître le manque d'exercice effectif de ses fonctions d'animateur principal, en sa qualité de SG, en ce qui concerne l'organisation, la coordination et le contrôle des services administratifs communs, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie.

A travers les comptes rendus de ces réunions hebdomadaires, il est noté une faible traçabilité de l'exécution des activités relatives au FADeC.

Risques :

Faiblesse du contrôle interne

Recommandations :

Au Maire de :

- Faire exercer pleinement par le SG ses fonctions d'animateur principal, d'organisateur, de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs au niveau de la commune ;
- Faire présenter périodiquement le point d'exécution des activités relatives au FADeC.

2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

Les commissions communales permanentes existent juridiquement, mais ne mènent aucune activité, en raison des dissensions apparentes qui prévalent au sein du Conseil dont les membres déclarent n'être pas associés à la gestion de la commune. Il n'existe donc pas de rapports d'activités, ni de compte rendu de réunion.

Risques :

Défaut de contribution des commissions communales permanentes au développement de la commune

Recommandations :

Il importe que l'Exécutif prenne les dispositions utiles pour faire fonctionner les commissions communales permanentes afin de pouvoir assurer convenablement le développement de la commune dans tous les domaines essentiels.

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 :

Le Budget primitif a été adopté le 21 décembre 2012, donc dans le délai prévu par les textes.

Le collectif budgétaire a été adopté le 12 septembre 2013, donc avant la date limite prescrite (1^{er} novembre 2013).

Le Compte administratif n'a été ni voté, ni adopté le 1^{er} juillet 2014, à la date où une session y a été consacrée, puisqu'il a été rejeté par la majorité des conseillers qui auraient désapprouvé même le budget primitif pour, selon eux, une question de mal gouvernance. Par conséquent, il n'a pu être transmis pour son approbation par l'autorité de tutelle.

Risques :

Inefficacité dans la satisfaction des besoins des populations.

Recommandations :

Faire contribuer tous les membres du Conseil au développement harmonieux de la commune, en responsabilisant chacun à son niveau aux fins de garantir une gestion participative réelle dans tous les secteurs.

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 :

Le compte administratif et le budget primitif sont disponibles à la mairie, de même que les autres documents de gestion tels que le PAI, le PDC et les plans d'actions (PTA et Plan de communication). Mais, les conditions d'accès auxdits documents, par le public, ne semblent pas assez aisées, en raison de la situation non fréquentable du bâtiment abritant la Division de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation, actuellement en réfection, parce que exigüe et envahi par les roussettes dont les fientes dégagent une odeur très suffocante.

Risques :

Rétention d'informations utiles pour la participation citoyenne de toutes les couches de la population.

Recommandations :

Faire accélérer les travaux de réfection du bâtiment devant abriter la division des archives afin de rendre accessible toute la documentation utile pour l'information du public sur la gestion 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) :

Constats :

La reddition de compte n'a pu être organisée en 2013. Mais c'est plutôt en 2014 que le Maire a eu l'occasion de présenter, au titre de la gestion 2013, en présence de différents participants, 44 projets réalisés ou en cours de réalisation, à travers six (6) différents programmes relatifs :

- Au développement sanitaire et protection sociale ;
- A l'Education formelle et informelle ;
- Au développement agricole ;
- A l'eau et assainissement ;
- Au développement des infrastructures routières, d'urbanisation et touristiques ; et
- A l'appui institutionnel à l'Administration communale

Risques :

- Désintérêt des citoyens à l'expression libre et contributive au développement local ;
- Retard préjudiciable dans l'exercice de compte rendu public.

Recommandations :

Satisfaire à l'exigence d'audition publique de compte rendu des activités de l'Exécutif et du CC.

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 :

Les actes portant création des organes de Passation des Marchés Publics existent mais ils n'ont pas été pris conformément à la contexture prescrite.

Celui portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics dans la Commune d'Agbangnizoun en date du 28/10/2011 a été modifié et complété par l'Arrêté communal n°4B/048/MC-AGZ/SG-SA du 05 décembre 2013.

Celui n°4B/017/MC-AGZ/SG-SA portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dans la Commune d'Agbangnizoun a été modifié et complété par l'Arrêté communal n°4B/216/MC-AGZ/SG-SA du même objet.

Il existe un spécialiste en Marchés Publics qui est en même le Chef du Service Technique.

Les rapports des travaux des organes de passation des marchés (Commission communale de Passation des Marchés Publics, Cellule de contrôle des Marchés Publics) existent.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

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	MODE DE PASSATION	TYPE DE FADeC	NIVEAU EXECUTION*	OBSERVATIONS
1	Travaux de construction d'un module de trois classes muni de bureau et magasin plus un module de latrine à quatre cabines à l'EPP de DANTEKPA	25 999 529 FCFA	Appel d'Offre Ouvert	FADAF	Réception provisoire	
2	Construction d'un module de cinq boutiques dans le marché central d'Agbangnizoun	1 792 860 FCFA	Appel d'offre ouvert	FADAF	Réception provisoire	
3	Confection de panneaux publicitaires pour le compte de la Mairie d'Agbangnizoun	14 750 000	Appel d'offre ouvert	FADNAF	Réception provisoire	Avenant n°1 au contrat de marché N°4B/15/MC-AGZ/SG-SAF/ST du 02 août 2013
4	Recrutement de cabinets ou de bureaux d'études pour l'élaboration du Plan de Développement Communal d'Agbangnizoun (deuxième génération)	11 876 700	Appel d'offre ouvert	FADNAF	Réception provisoire	
5	Fourniture de mobiliers complémentaires et de portes en aluminium pour le compte du nouveau bloc administratif de la mairie d'Agbangnizoun	2 134 761	Consultation restreinte	FADNAF	Réception définitive	

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

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

Norme :

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

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

Constats :

Le plan annuel prévisionnel de PM existe mais n'est pas conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Le plan élaboré par la CPMP de la commune ne permet pas de connaître, sous l'entête :

- l'Autorité contractante ;
- la date de préparation du PPPM ;
- la date de validation par la Cellule de contrôle des Marchés Publics ;
- la date de publication par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;
- la date de mise à jour ;
- la date de validation par la Cellule de contrôle des Marchés Publics après mise à jour ;
- l'année budgétaire.

Aussi manque-t-il au plan les rubriques ci-après à mettre dans les colonnes :

- La date d'élaboration du projet du DAO ;
- La date de transmission du dossier à la DNCMP/CCMP ;
- La date de publication de l'avis par la DNCMP ;
- La date de publication de l'attribution définitive ;
- La date de finalisation et signature du marché ;
- La date d'approbation du marché ;
- La date de notification.

Ces insuffisances dans la conception du PPPM constituent un véritable préjudice pour son exploitation ou l'application des normes prescrites.

Risques :

Susceptibilité de confusion dans l'application des normes.

Recommandations :

Se conformer aux normes en élaborant le plan prévisionnel annuel de passation des Marchés Publics suivant le modèle type adopté par l'ARMP.

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

Norme :

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

Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »

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

Constats :

Les seuils ont été respectés pour tous les types de marchés passés en général, en tenant compte du code des marchés publics appliqué au niveau de la commune.

Risques :

Application continue de l'ancien code des marchés.

Recommandations :

Exiger l'application par toutes les communes du nouveau code des Marchés Publics et notamment d'assurer le recyclage régulier des intervenants dans la chaîne de passation des MP.

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 passés ne se trouve dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Tous sont en dessous desdits seuils.

Pour les marchés devant être soumis au contrôle a priori de la Cellule de contrôle des MP de la commune qui émet généralement son avis écrit sur les dossiers. Chaque trimestre le Président de la Commission Communale de Passation des Marchés a fait le compte rendu des activités de ladite commission qu'il a adressé au Maire. (Cf PJ n°)

Le Président de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics a adressé au Maire les points des activités menées par la Cellule en vue de rendre compte des dossiers validés au cours de tous les trimestres de l'année 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

Il a été relevé un cas de marché de gré-à-gré au titre de l'année 2013 et pour lequel, il a été mentionné comme mode de passation "cotation", les formalités de demande d'autorisation exigées en la matière n'ayant pas été suivies.

Risques :

Confusion de mode de passation des MP.

Recommandations :

Respecter les formalités prescrites pour chaque mode de passation des MP.

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 Plan annuel prévisionnel de passation des Marchés a été élaboré, mais ce plan n'a pas été transmis à la DNCMP, la preuve de sa transmission n'étant pas apportée. L'établissement d'un avis général et sa publication, en début d'année, pour faire connaître les caractéristiques essentielles des marchés ne se pratique pas au niveau de cette commune.

Les avis d'Appel d'Offres ne sont également pas publiés par les moyens appropriés.

Les PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis qui sont publiques existent.

Les soumissionnaires sont habituellement présents ou se sont fait représenter. S'il y a eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis les soumissionnaires sont informés par écrit, selon les déclarations du Chef du Service Technique, sans toutefois apporter la preuve de cette information.

Aucun des Procès verbaux d'attribution n'a fait objet de publication,

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit du rejet de leurs offres.

Risques :

- Exclusion de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP ;
- Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires ;
- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.

Recommandations :

Il importe que le Maire instruisse les organes de passation des Marchés Publics à se conformer aux dispositions de la Loi 2009-02 en ce qui concerne les articles 21, 59, 76 et 84.

3.1.6. Respect des délais des procédures.

Norme :

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

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

Constats :

Le défaut d'enregistrement convenable des dates de réception du courrier constitue un frein sérieux au calcul effectif des délais. Il est observé pour le remplissage du tableau dateur beaucoup de renseignements non fournis.

Risques :

Application complaisante des délais de passation des marchés.

Recommandations :

Exiger l'élaboration convenable du Plan annuel de passation des marchés conformément au modèle adopté par l'ARMP et faire porter rigoureusement les dates pour toutes les opérations de passation des marchés.

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 :

Sur les dix marchés de l'échantillon, aucun n'a été soumis à l'approbation du Préfet. Il y a lieu de relever que sur tous les marchés passés au titre de la gestion 2013, aucun n'a été soumis à l'approbation de l'Autorité de tutelle et aucune raison valable n'a pu être apportée pour justifier cette insuffisance, ce non respect des textes en la matière.

Risques :

Passation complaisante et irrégulière des MP.

Recommandations :

Se conformer systématiquement au respect des textes en soumettant selon les normes prescrites les marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle.

3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres

3.1.8.1. Conformité de l'avis d'appel d'offres

Norme :

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

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

Constats :

Toutes les informations essentielles figurent dans les avis d'appel d'offres examinés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Un seul marché sur les dix (10) échantillonnés a été passé conformément au modèle de l'ARMP, il s'agit du marché dont le contrat porte la référence ci-après : 4B/009/MC-AGZ/SG-SAF/ST DU 03/06/2013 et relatif aux travaux d'entretien des infrastructures de transport rural au titre de la gestion 2013.

Risques :

Complaisance dans la conception des dossiers de marchés.

Recommandations :

Se conformer dans la conception des DAO et marchés aux modèles types adoptés par l'ARMP.

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 :

Les rapports d'analyses des offres sont peu détaillés. Les documents ou pièces éliminatoires des soumissionnaires mentionnés dans les DAO des marchés de l'échantillon ont été vérifiés. A partir des PV d'ouverture des offres et de l'analyse des décisions des offres évaluées, la commission a pu apprécier certaines insuffisances (par rapport aux normes). Ainsi a-t-il été noté le défaut de mention du délai de réalisation et des fois le défaut d'adjonction de la liste signée des personnes présentes.

Risques :

Légèreté dans l'appréciation de la qualité des documents ou pièces constituant les dossiers des marchés.

Recommandations :

Faire analyser avec plus de rigueur les dossiers en conformité avec les DAO.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les critères d'évaluation des offres figurant dans le DAO ont été suivis dans l'ensemble, mais les rapports d'analyse ne font pas toujours ressortir de façon détaillée et cohérente l'utilisation de ces critères.

L'avis d'Appel d'offres n'a pas fait objet de publication ;

Le procès-verbal d'attribution provisoire n'a pas été élaboré pour prétendre être publié;

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés des motifs de leur rejet.

Risques :

Subjectivité dans le jugement des offres.

Recommandations :

Inscrire dans les DAO toutes les informations utiles prévues par le DAO type.

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

Norme :

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

Constats :

Les PV d'attribution des marchés n'ont été élaborés pour aucun marché. Il n'a été constaté que les lettres de notification à l'attributaire.

Risques :

Non ouverture de possibilité de recours aux autres soumissionnaires.

Recommandations :

Faire produire par les organes de passation des marchés de la commune tous les documents prévus par les textes.

3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES MARCHES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

Outre le contrat relatif à la poursuite des travaux de lotissement dont les documents initiaux n'ont pas pu être produits, tous les autres contrats ont été enregistrés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des marchés : 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 :

Le contrôle des réalisations de l'échantillon qui ont fait objet de marché de travaux a permis de noter l'existence des PV de remise de site, de même que ceux des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et aussi les PV de réception.

Aussi bien les PV d'attachements que de réception qui sont joints au règlement des décomptes sont régulièrement signés par le C/SAF et le C/ST.

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).

Constats :

Pour pratiquement tous les travaux, la commune les a réalisés, par maîtrise d'ouvrage communale, au titre de l'année 2013. Or il y a eu deux marchés de prestations intellectuelles dont :

- un de montant supérieur aux seuils de passation des MP (Il s'agit du marché de montant : 11 876 700 FCFA relatif au recrutement d'un cabinet ou de bureau d'études pour la réalisation du PDC deuxième génération) et pour lequel, conformément aux dispositions du code des MP, en son article 132 et à l'article 10 du décret 2011-479, la commune devrait faire exercer la maîtrise d'œuvre par une personne physique ou morale de droit public ou privé, mais tel n'a pas été le cas à la Mairie d'AGBANGNIZOUN ; et même cas pour
- l'autre dont le montant est inférieur aux seuils de passation des MP, (soit 5 000 000 FCFA) et qui est relatif à "l'appui aux activités d'intermédiation sociale" pour lequel l'autorité contractante d'AGBANGNIZOUN aurait pu faire appel à une maîtrise d'œuvre externe, au cas où elle ne dispose pas de compétence requise, tel que prévu à l'article 132 du code des MP et à l'article 10 du décret 2011-479.

Risques :

Susceptibilité de réalisation d'infrastructures non conformes aux normes

Recommandations :

Faire réaliser les infrastructures par les compétences avérées.

3.2.4. Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Les délais contractuels n'ont pas été respectés pour trois marchés de l'échantillon à savoir :

- La confection de panneaux publicitaires pour le compte de la Mairie d'AGBANGNIZOUN qui est prévu pour être réalisée en deux (02) mois et qui duré huit (08), soit six (06) mois de retard ;
- Les travaux d'aménagement de la cour de la mairie d'AGBANGNIZOUN qui a connu deux mois de retard ;
- La fourniture de matériaux de construction pour le compte de la Mairie d'AGBANGNIZOUN qui n'a connu que dix (10) jours de retard.

Les causes de ces retards sont ignorées par le C/ST. Et, aucune mesure concrète n'a été prise par le Maire pour pallier à cette défaillance.

Risques :

Renchérissement du coût des ouvrages

Recommandations :

Faire suivre régulièrement l'exécution des travaux en dotant la structure ou les personnes en charge d'assumer convenablement cette mission.

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)

Constats :

Sur les dix projets de l'échantillon, le seul qui a fait objet d'avenant est celui concernant la confection des panneaux publicitaires. Mais il n'a, au fait, été question que de modification des caractéristiques techniques dans la confection, sans incidence financière selon le C/ST. Or, il est curieux de relever

que pour un avenant un montant ne soit porté. Le montant du premier décompte engagé pour ce marché objet du contrat N°4B/015//MC-AGZ/SG-SAF/ST du 02 août 2013 était de 42 532 405 FCFA alors que le montant mandaté a été de 9 218 750 FCFA au titre de la gestion 2013. L'avenant à ce contrat de marché a fait objet d'approbation par le Préfet suivant l'Arrêté n°4/306/PDZ-C/SG/STCCD du 14 janvier 2014, ce qui implique qu'il ne pourra être pris en charge qu'au titre de la gestion 2014.

Risque :

Dépassement du taux autorisé.

Recommandation :

Prendre toutes les dispositions pour éviter de dépasser le taux autorisé par le code et se conformer aux textes en vigueur en matière de passation d'avenant.

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

4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constats :

Les copies des BTR envoyés par le Receveur des Finances assumant les fonctions de Receveur percepteur (en attendant l'affectation d'un Receveur titulaire à ce poste) sont disponibles au niveau du C/SAF où le registre auxiliaire FADeC a, par conséquent, été mis à jour, avec néanmoins le défaut de la mention des dates de certaines opérations par endroits.

Risques :

Non traçabilité de certaines données comptables.

Recommandations :

Veiller au contrôle régulier ou quasi quotidien des transcriptions de toutes les opérations dans les registres comptables.

4.1.2. Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constats :

Le calcul des délais d'exécution des diverses opérations de dépenses ne saurait être fiable à cause des défauts d'enregistrement de nombre de pièces ou

dossiers afférents aux marchés. L'utilisation ou même le remplissage du dateur n'a pu servir au calcul, en raison de l'insuffisance desdits renseignements. L'appréciation des délais ne saurait être fiable.

Risques :

Susceptibilité de plaintes ou de contentieux relatifs aux MP.

Recommandations :

Instruire le Représentant de l'Autorité contractante à veiller au respect des délais tant au niveau de l'Ordonnateur que du Comptable.

Vérification des pièces au niveau de l'ordonnateur

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 :

Les divers registres présentés à la commission pour le contrôle de leur tenue sont :

- Le registre des engagements qui a été ouvert, mais non selon la formule consacrée. Il est coté, mais non paraphé. Les contrôles éventuels effectués dans ce registre n'ont pas été concrètement matérialisés par des visas ou des signatures de l'autorité ou des vérificateurs. Il n'a été retrouvé aucun arrêt en fin d'exercice à travers tout le registre ; Les opérations n'y ont pas été enregistrées selon un ordre chronologique ;
- Le registre des mandats qui a été ouvert en 2008 sans date. Il a été coté et paraphé. La dernière écriture y a été passée le 22 août 2014.
- Le registre auxiliaire FADeC a été ouvert, coté et paraphé, le 26 février 2010, par le prédécesseur du Maire actuellement en fonction ;
- Le registre de la comptabilité matières ; depuis le 18 septembre 2013, date de sa vérification par l'équipe chargée de l'audit FADeC 2012, il est resté sans date, sans mention des prix et sans enregistrement des sorties des matières.

Risques :

Dissimulation de données.

Recommandations :

Faire assurer l'enregistrement effectif de tous les courriers dans les registres et disposer de cahier ou registre de transmission à l'interne.

4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Il est ouvert au niveau du Service Technique et du service des Affaires Financières de la Mairie d'AGBANGNIZOUN un dossier par opération. Les conditions d'archivage sont acceptables ce qui a permis aux responsables de ces services de produire les pièces ou documents demandés par l'équipe d'audit sans beaucoup de difficultés quoique parfois suite à des relances ou rappels. Elles méritent d'être améliorées pour plus d'efficacité dans leur conservation. A cet effet, l'accélération des travaux de réfection du bureau destiné aux archives y contribuera.

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	425 383 345	407 704 127	312 466 128	228 919 126	228 919 126
SOLDES/RESTES		17 679 218	95 237 999	83 547 002	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		95,84%	73,46%	53,81%	53,81%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			76,64%	56,15%	56,15%

Constats :

La non responsabilisation d'un receveur-percepteur pour un suivi régulier de la mobilisation des ressources n'augure pas d'une gestion efficace et efficiente des ressources transférées à la commune. Le cadre en charge du suivi des opérations financières et comptables de la commune étant partagé entre l'exécution des tâches de deux structures à la fois (Recette des Finances, et Mairie d'Agbangnizoun).

Il est annoncé au total pour l'année 2013 comme ressources de transfert la somme de 425 383 345 FCFA, et les ressources mobilisées équivalent à 407 704 127 FCFA, qui correspondent à un taux d'exécution de 95,84%. Le reste de ressources à transférer au titre de cette année soit 17 679 218 FCFA représente la part de PMIL de 2013 qui figure sur le tableau de suivi N°1 sans source de notification.

Risques :

Inefficacité et/ou non-maîtrise du suivi des opérations comptables

Recommandations :

Doter la commune d'une recette ne serait-ce auxiliaire en vue d'un suivi plus régulier des opérations financières et comptables.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

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

Constats :

La preuve de la transmission au SP de la CONAFIL du point des opérations financières sur FADeC n'a pu être apportée puisque même s'il se fait, il ne se transmet pas au SP de la CONAFIL.

Risque :

Non comptabilisation des transferts de ressources financières

Recommandations :

Exiger la transmission de ces points sous peine de perdre le bénéfice d'autres ressources ou soumettre le bénéfice de nouvelles opérations de transferts de ressources à la production régulière desdits points.

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 :

Les informations sur tous les montants ont été fournies par le Chargé du suivi des opérations financières et comptables de la Mairie en poste à la Recette des Finances, car la source de notification du transfert des ressources de FADeC non affecté (PMIL) de montant 17 679 210 FCFA qu'il n'a pas pu produire résulte de ce que ce transfert n'a pas encore été réalisé.

Risque :

Divergence dans la comptabilisation des données.

Recommandation :

La CONAFIL et la DGTCP doivent veiller aux transferts effectifs et dans les délais des crédits.

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

Norme :

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

Constats :

Le RP n'informe pas par écrit le Maire de la disponibilité des ressources, mais remet copie des BTR au C/SAF de façon informelle.

Risques :

Non enregistrement convenable des BTR.

Recommandations :

Veiller à la transmission des BTR tout au moins par bordereaux.

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 1ère tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.

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

- 1ère tranche : 15 mars N
- 2ème tranche : 15 juin N et
- 3ème tranche : 15 octobre N.

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

Constats :

Si les transferts des crédits du Budget National ont été effectués pratiquement dans les délais, ceux des ministères sectoriels ne respectent pas toujours le délai prescrit.

Risque :

Exécution parfois à contre temps des projets.

Recommandation :

Veiller au respect du délai pour la mise à disposition des ressources FADeC affectées des ministères sectoriels.

4.2.4. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Le registre auxiliaire FADeC est tenu par le cadre de la Recette des Finances qui fait office de RP aux côtés du Receveur des Finances assumant l'intérim 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 :

Toutes les formalités requises en matière de transmission et de contrôle sont effectuées par l'intérimaire du Receveur-percepteur (RF). La durée moyenne des paiements pour les dossiers réguliers sont de cinq (05) jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.6. Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

Toutes les conditions d'archivages des dossiers sont réunies et les mesures de protection et de sécurisation sont prises. Les meubles de rangement existent

mais ne suffisent pas pour la quantité de dossiers à archiver au niveau de ce poste.

Le logiciel utilisé est GBCO.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

Constats :

L'établissement du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le RP ne se réalise pas.

La preuve de transmission des informations sur l'exécution du FADeC au RGF via RF pour acheminement au SP de la CONAFIL n'a pu être apportée, bien qu'il ait été présenté à la commission une fiche de suivi du FADeC signé du Chef du service des Affaires Financières et Economiques.

Risques :

Défaut de compte rendu effectif des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

Se conformer aux dispositions du manuel de procédure du FADeC en produisant les situations prescrites selon les normes.

5- QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Aucun cas de réalisation financée sur FADeC et réceptionnée provisoirement et rendue non fonctionnelle n'a été relevé dans l'échantillon.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

5.2.1. Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Il n'existe pas de rapport de suivi et de contrôle de chantier ni par un bureau de contrôle, ni par le C/ST de la commune.

Risques :

Existence d'ouvrages comportant de malfaçons.

Recommandations :

Le Maire doit charger le C/ST du suivi et du contrôle des chantiers en dotant ce Service de moyens nécessaires pour y accéder.

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. Un contrôle permanent des travaux doit donc être effectué. (Cf. MdP FADeC, point 5.1)

Constats :

Le bâtiment construit à l'EPP Dantèkpa présentant un aspect acceptable de loin dispose cependant d'une charpente dont la résistance aux vents des tornades n'est pas certaine. Le bois utilisé pour la fabrication des tables bancs est déjà attaqué par des insectes prédateurs.

Les voies de desserte rurale sont rétrécies par l'envahissement des herbes.

Les feuilles de tôle utilisées pour la confection des panneaux publicitaires étant galvanisées, la peinture utilisée devrait être le "plombium" et non la peinture antirouille simple.

Risques :

Déperdition financière au détriment de la commune

Recommandations :

Faire assurer un suivi correct des travaux à l'effet de disposer d'ouvrages de qualité raisonnable.

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.

Constats :

Certains ouvrages déjà réceptionnés n'ont pas été identifiés, c'est le cas des modules de boutiques construits au marché central d'Agbangnizoun.

Risques :

Confusion dans l'identification des sources de financement et de périodes de réalisation des infrastructures.

Recommandations :

Veiller au marquage systématique des infrastructures réalisées.

6- OPINIONS DES AUDITEURS

6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

A l'issue des contrôles effectués la Commission d'audit FADeC 2013 peut affirmer que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte aussi bien dans le budget de la commune d'Agbangnizoun qu'au PAI de l'année 2013, en dépit des contestations de certains élus locaux.

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 :

Les informations recueillies à la Recette des Finances confrontées à celles de la Mairie offrent une parfaite concordance.

6.2.2. Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Toutes les ressources de la commune d'Agbangnizoun sont inscrites dans son budget de 2013. Ainsi, le tableau n°2 présente une situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Le seul transfert de ressources qui n'a pas été réalisé concerne le PMIL qui figure tout de même sur ledit tableau sans référence.

6.2.3. Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Le contrôle interne vu au sein de la commune d'Agbangnizoun n'est pas assez rigoureux car il n'y existe pas un manuel de procédures administrative, financière et comptable décrivant les tâches relatives au contrôle de l'exécutif par le CC et à la coordination des services communaux par le SG, au compte-rendu des activités du CC à l'autorité de tutelle.

Les commissions communales n'existent que de nom, aucune d'elles n'a mené d'activités au cours de l'année 2013. Les réunions de municipalité ne se

tiennent pas et ne pouvaient non plus se tenir au regard de l'ambiance très peu conviviale qui règne au sein du conseil commune. etc.....

6.2.4. Passation des marchés publics

Opinion :

La CCPMP de la commune d'Agbangnizoun ne se conforme pas encore à l'application des dispositions du nouveau code de passation des marchés publics sous divers aspects :

L'établissement et la publication de l'avis général de passation des marchés publics en début d'année ne se pratiquent pas dans cette commune ;

Les soumissionnaires non retenus ne reçoivent aucune correspondance de la commission leur notifiant les motifs de leur rejet.

En dehors de la conclusion du rapport d'évaluation et d'analyse des offres, indiquant l'attributaire du marché, il n'est point établi un PV d'attribution ni provisoire, ni définitive, ce qui s'inscrit inévitablement dans les divers cas de non-respect des normes prescrites en matière de passation des MP.

6.2.5. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La vérification sur pièces effectuée à la Mairie et à la Recette des Finances a montré que le budget d'Agbangnizoun gestion 2013 a été exécuté suivant les procédures et principes de la comptabilité publique puisque le Receveur des Finances qui assume l'intérim du Receveur Percepteur veille au respect scrupuleux des textes.

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

6.3.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

Considérant les réalisations visitées par l'équipe d'audit, celles qui ne semblent réellement présenter aucun intérêt pour les populations sont les panneaux publicitaires confectionnés à un coût qu'elles estiment exorbitant.

La situation politique apparemment tendue au niveau du conseil communal d'Agbangnizoun a un impact visiblement négatif sur le suivi et ou le contrôle de certaines réalisations. Or pour le développement effectif et harmonieux de cette commune qui regorge de diverses potentialités et ressources humaines de qualité au sein de son conseil communal, des réflexions sérieuses et contributives à mener pour le choix et surtout sur la stratégie de suivi et/ou de contrôle des réalisations ou chantiers devraient constituer une préoccupation majeure.

6.3.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources communales est efficace pour les projets à caractère social et non pour la confection de panneaux publicitaires dont le coût n'a pas rencontré l'assentiment des bénéficiaires et dont la livraison a même accusé un retard de six mois (à cause de la situation peu fiable d'avenant enregistrée). Elle n'est non plus efficiente car les ouvrages réalisés et les équipements acquis ont été appréciés de trop chers. En ce qui concerne la pérennité des réalisations, aucune disposition relative à leur entretien n'a été portée à la connaissance de la commission.

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

CRITERES	INDICATEURS	VALEURS REALISEES	NOTES OBTENUE	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus			12/20	
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4	6/6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	0/4	
	Adoption du budget primitif dans les délais		6/6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais		0/4	Le Compte administratif a été rejeté par le Conseil communal
Fonctionnement de l'administration communale			12/14	
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		7/9	Pas de juriste confirmé dans les organes de PMP
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)		5/5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014.
Finances locales			20,42/30	
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	77,57	10/10	Note calculée par la CONAFIL

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

CRITERES	INDICATEURS	VALEURS REALISEES	NOTES OBTENUE	OBSERVATIONS
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3,18	3,18/10	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	7,24	7,24/10	Note calculée par la CONAFIL
TOTAL			44,42/64	

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

N°	Recommandations ²	Année d'origine de la recommandation	Niveau de mise en œuvre	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Etablir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le faire contresigner par le Receveur-Percepteur conformément au point 6.3 du MDP du FADeC			
2-	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			
3-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement du service des archives			
4-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune			
5-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations			
6-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)			
7-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO			
8-	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, enregistrement au domaine...)			

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.

N°	Recommandations ²	Année d'origine de la recommandation	Niveau de mise en œuvre	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
9-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de bonne exécution)			
10-	Créer et rendre fonctionnel (ressources humaines, moyens matériels et volonté politique) le secrétariat de la PRMP			
11-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)			
12-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics			
13-	Remettre les SG dans la plénitude de leurs prérogatives et que ceux-ci travaillent à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale.			
14-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements			
15-	Améliorer la gestion et le suivi des chantiers de manière à éviter les grands retards			
16-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétisés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte.			
17-	Veiller à ne pas dépasser le seuil de 20% prescrit en matière d'avenant			

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Au C/SAF et au Receveur Percepteur de veiller à un meilleur calcul des données chiffrées.	
2-	Prévoir à temps l'élaboration du PDC afin de couvrir toutes les périodes d'activités.	
3-	Respecter les dispositions des textes en vigueur en matière de dépenses publiques et notamment celles prévues par le MdP FADeC.	
4-	Prendre les dispositions utiles pour une participation convenable et effective des membres du CC.	
5-	Au maire de rendre effectivement compte, par écrit, de ces activités au Conseil communal et d'instruire ses collaborateurs d'éviter de produire aux auditeurs de documents non fiables.	
6-	Au Maire de : - faire exercer pleinement par le SG ses fonctions d'animateur principal, d'organisateur, de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs au niveau de la commune ; - Faire présenter périodiquement le point d'exécution des activités relatives au FADeC.	
7-	Il importe que l'Exécutif prenne les dispositions utiles pour faire fonctionner les commissions communales permanentes afin de pouvoir assurer convenablement le développement de la commune dans tous les domaines essentiels.	
8-	Faire contribuer tous les membres du Conseil au développement harmonieux de la commune, en responsabilisant chacun à son niveau aux fins de garantir une gestion participative réelle dans tous les secteurs.	
9-	Faire accélérer les travaux de réfection du bâtiment devant abriter la division des archives afin de rendre accessible toute la documentation utile pour l'information du public sur la gestion de la commune.	
10-	Se conformer aux normes en élaborant le plan prévisionnel annuel de passation des Marchés Publics suivant le modèle type adopté par l'ARMP.	
11-	Exiger l'application par toutes les communes du nouveau code des Marchés Publics et notamment d'assurer le recyclage régulier des intervenants dans la chaîne de passation des MP.	

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
12-	Il importe que le Maire instruisse les organes de passation des Marchés Publics à se conformer aux dispositions de la Loi 2009-02 en ce qui concerne les articles 21, 59, 76 et 84.	
13-	Exiger l'élaboration convenable du Plan annuel de passation des marchés conformément au modèle adopté par l'ARMP et faire porter rigoureusement les dates pour toutes les opérations de passation des marchés.	
14-	Se conformer systématiquement au respect des textes en soumettant selon les normes prescrites les marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle.	
15-	Se conformer dans la conception des DAO et marchés aux modèles types adoptés par l'ARMP.	
16-	Faire analyser avec plus de rigueur les dossiers en conformité avec les DAO.	
17-	Faire réaliser les infrastructures par les compétences avérées.	
18-	veiller au contrôle régulier ou quasi quotidien des transcriptions de toutes les opérations dans les registres comptables.	
19-	Instruire le Représentant de l'Autorité contractante à veiller au respect des délais tant au niveau de l'Ordonnateur que du Comptable.	
20-	Faire assurer l'enregistrement effectif de tous les courriers dans les registres et disposer de cahier ou registre de transmission à l'interne.	
21-	Doter la commune d'une recette ne serait-ce auxiliaire en vue d'un suivi plus régulier des opérations financières et comptables.	
22-	Exiger la transmission de ces points sous peine de perdre le bénéfice d'autres ressources ou soumettre le bénéfice de nouvelles opérations de transferts de ressources à la production régulière desdits points.	
23-	Veiller à la transmission des BTR tout au moins par bordereaux.	
24-	Se conformer aux dispositions du manuel de procédure du FADeC en produisant les situations prescrites selon les normes.	
25-	Faire assurer un suivi correct des travaux à l'effet de disposer d'ouvrages de qualité raisonnable.	

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la commission a pu tirer les conclusions ci-après :

1. En matière de gouvernance,

Il a été noté que toutes les sessions ordinaires ont eu lieu et leurs délibérations ont été soumises à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Par contre les activités du Maire n'ont pas été soumises au Conseil communal pour appréciation. Il n'y a au cours de l'année 2013 aucune reddition de compte et les réunions de municipalité n'ont pas également été tenues en 2013.

Le Secrétaire Général arrive, tout de même, à coordonner les activités des services techniques de la Mairie, les responsables des services Financier, Technique et Planificateur étant souvent associés à lui pour l'assister dans ses fonctions de contrôleur des services communaux.

Les réunions hebdomadaires si elles sont effectivement tenues sont sanctionnées par un compte-rendu écrit.

2. En matière de gestion financière et comptable,

Le budget de la commune d'AGBANGNIZOUN, gestion 2013, a été exécuté conformément aux règles de la comptabilité publique. Toutefois, au niveau de la certification des pièces de dépenses, elle n'est pas faite par le responsable compétent (par le C/SAF au lieu du C/ST).

Les pièces d'engagement et d'ordonnancement ne sont pas transmises au Receveur-Percepteur par bordereau. Ce dernier les reçoit par un cahier de transmission qu'il décharge. Les pièces et situations comptables sont depuis l'intérim du poste de Receveur Percepteur par le Receveur des Finances sont régulièrement transmises au Maire.

3. En matière de passation des Marchés Publics,

L'arrêté du 09 décembre 2013 complétant celui portant création, composition attributions et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune d'AGBANGNIZOUN a été mal élaboré car il porte en même temps nomination des membres desdits organes. Les mêmes erreurs ont été reprises au niveau des actes portant création des autres organes de passation des Marchés Publics sauf l'Arrêté communal pris le 08 juillet 2013 pour la création d'une nouvelle Commission communale de Réception des Marchés Publics dans la Commune d'Agbangnizoun. Aussi est-il relevé que tous les organes n'ont pas été régulièrement mis en place.

Par ailleurs, il a été noté que le code des marchés publics et des délégations de service public de 2009 n'a pas été appliqué au cours de la gestion de 2013. Il en

découle que le seuil de passation des marchés publics mis en œuvre en 2013 à AGBANGNIZOUN est celui de 2004 selon lequel l'avance de démarrage pour les travaux était au taux de 30% contrairement au code actuel des marchés publics dont le taux est de 20%.

Avis : Il apparaît impérieux et nécessaire d'exiger à la commune d'AGBANGNIZOUN et à toutes les communes de se conformer aux règles de la comptabilité publique pour une gestion efficace et efficiente des ressources financières transférées tant par l'Etat que par les partenaires techniques et Financiers. Pour éviter aux autorités de la commune d'être taxées de mauvais gestionnaire, il urge que le Maire prenne des dispositions tant pour assurer la continuité du service que le respect des principes budgétaires.

La commune d'AGBANGNIZOUN peut donc continuer de bénéficier des transferts des ressources sous réserves de produire toutes les informations non fournies pour un remplissage correct des tableaux des données de la gestion 2013 et surtout de prendre en compte les observations et recommandations ci-dessus formulées.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Rigobert KODONOU

Gabriel M. DAGBA