

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE APLAHOUE

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	10
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013	10
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
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	19
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	19
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	21
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	22
2.7 REDDITION DE COMPTE	23
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	28
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	29
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	29
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	30
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	30
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	31
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	32
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	33
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	35
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres.....	35
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	35
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	37
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	37
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	38
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	38
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	39
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	39
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.	40
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	41
3.2.4 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	42
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	43
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	43
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	43
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	44
4.1.3 Tenue correcte des registres	45

4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	45
4.1.5	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	47
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	48
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	48
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	50
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	50
4.2.4	Tenue correcte des registres	51
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	51
4.2.6	Archivage des documents.....	52
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	54
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	54
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	54
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	54
5.2.2	Constat de visite.	55
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	56
6	OPINIONS DES AUDITEURS	57
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	57
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	57
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	57
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	57
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	58
6.2.4	Passation des marchés publics	58
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	58
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	59
6.3.1	Profitabilité aux populations	59
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	59
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	60
	CONCLUSION	72

Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'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 d'Aplahoué

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune d'Aplahoué est limitée au Nord par la commune de DJIDJA au Sud par la commune de DJAKOTOMEY, à l'Est par les communes de KLOUEKANME et de DJAKOTOMEY et à l'Ouest par la République du TOGO
	Superficie (en Km ²)	915 KM2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	170 069 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	49,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,6
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	98
	Nombre de conseillers	25 mais 23 conseillers en fonction
	Chef lieu de la commune	APLAHOUE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95155500 (Maire) 95974242 (SG)
	Email de la commune :	

Source : Etabli sur la base des informations fournies par le secrétaire général de la Mairie d'Aplahoué

INTRODUCTION

Par les ordres de mission n°s 1826 et 1827 /MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 /08/2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Klouékanmè, de Lalo, de Toviklin et d'Aplahoué au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur ZINZINDOHOUE Roland, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur KLOUVI, Inspecteur Général des Affaires Administratives**

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;

- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Vérifier la mise en œuvre des précédentes recommandations.

De façon spécifique, l'audit s'est appesanti 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'est agit d'apprécier à partir de ces différents points, le niveau de fonctionnalité des organes et de l'administration communale en matière de fonctionnement et spécifiquement de faire le contrôle de l'utilisation des ressources FADeC.

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

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

La commission d'audit a séjourné à APLAHOUE du 12 au 23 septembre 2014.

METHODOLOGIE

0.2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu des entretiens avec le Maire et ses adjoints de même qu'avec leurs collaborateurs.

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

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

0.3 DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

La mission dans la commune d'Aplahoué s'est déroulée avec :

Difficultés rencontrées

- L'absence ou l'indisponibilité des différents responsables de la mairie

En effet le passage de la commission à la Mairie d'Aplahoué a coïncidé avec la suspension du secrétaire général de la Mairie, Monsieur DONOU Faustin, par le Maire pour refus d'accomplir plusieurs tâches relevant de ses attributions, pour incompétence et divers manquements à l'autorité communale.

Cette situation n'a pas permis à la commission d'accéder à tous les documents ainsi qu'aux informations relatives à la tenue de la dernière session extraordinaire du conseil communal.

En dehors de cette difficulté, la commission a pu travailler avec les différents responsables de la Mairie.

- L'indisponibilité des différents documents à fournir par la commune

A l'arrivée de la commission à Aplahoué, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition n'étaient pas apprêtés.

Il s'agit notamment :

- de l'arrêté d'approbation du budget et du compte administratif et de la délibération du conseil communal sur l'affectation des soldes de l'exercice 2012 ;
- de la preuve de la transmission par trimestre de la comptabilité des dépenses engagées du Maire à l'autorité de tutelle.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
31/12/2012	Crédits reportés*		136.916.300		
28/02/2013	Transfert du FADeC développement institutionnel (100%)	BTR n°OD 14	3.000.000	MDGLAAT	
11/03/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC non affecté investissement	BTR n°14	70.714.911	MDGLAAT	
11/03/2013	Transfert de ressources FADeC Fonctionnement au titre de la gestion 2013	BTR n°OD 50	14.815.818	MDGLAAT	
06/06/2013	Transfert de ressources FADeC investissement affectés aux travaux de construction et d'équipement des établissements publics des enseignements maternelles et primaires gestion 2013	BTR n°OD 151	36.407.000	MEMP	
29/05/2013	Transfert de ressources pour le démarrage de la construction de la clôture du centre de santé d'ATOMÉY	BTR n°OD 110	15.000.000	MS	
06/06/2013	Transfert de ressources FADeC non affecté investissement deuxième tranche au titre de la gestion 2013	BTR n°OD 165	94.286.548	MDGLAAT	
14/11/2013	Transfert de ressources 3 ^{ème} tranche investissement non affecté au titre 2013	BTR n°OD495	70.714.911		
08/11/2013	Transfert de ressources : dotation annuelle de l'investissement PSDCC	BTR n° 486	24.144.706	MDGLAAT	
19/04/2013	Subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EPP et des EMP au titre de 2012-2013	BTR n°65	27.355.000	MEMP	
TOTAL			469.210.488		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune d'Aplahoué s'élèvent à 469.210.488 FCFA dont 332.294.188 FCFA de nouvelles dotations et 136.916.300 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations de la gestion 2013 globalement du FADeC non affecté en particulier les chiffres de la Commission Nationale des Finances Locales (CONAFIL) et ceux du terrain au niveau de la commune d'Aplahoué ne sont pas concordants.

En effet, au niveau du chiffre de la CONAFIL, les nouvelles dotations au titre de la gestion 2013 s'élèvent à 359.623.613 FCFA alors que sur le terrain au niveau de la commune d'Aplahoué lesdites dotations s'établissent à 332.294.188 FCFA. La différence qui en résulte est alors de 27.329.425 FCFA.

De l'avis du chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué, cette erreur se justifiait par le fait qu'il avait pris en compte toutes les ressources de la gestion 2013 dont la Mairie d'Aplahoué a bénéficié y compris tous les soldes de la gestion 2012 alors qu'il était question seulement des ressources du FADeC gestion 2013 et du solde gestion 2012.

Risque :

Il y a aussi un risque lié à la planification des investissements : Budget peu réaliste ou peu fiable statistiques peu fiables

Recommandations :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué devra prendre toutes les dispositions pour fournir à la CONAFIL des statistiques fiables.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	24	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	24	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constat :

La commune d'Aplahoué dispose d'un Plan de Développement Communal 2011-2015 adopté en session du conseil communal. Les informations en ce qui concerne les références de la date de tenue de ladite session ne sont pas disponibles.

Les investissements réalisés dans le cadre du budget de la commune d'Aplahoué sont compatibles avec le programme annuel d'investissement qui est une déclinaison annuelle du programme de développement.

Le taux d'exécution de l'ensemble des projets inscrits au budget est 46,60% et celui de l'exécution des réalisations sur financement FADeC est de 63,79%.

La commission d'audit a constaté l'existence de tous ces documents de même que l'inscription des projets et la cohérence des montants correspondants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constat :

Aucune ingérence dans la reconnaissance de la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence communale n'a été constatée de la part des ministères sectoriels.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	Pourcentage
Procédure de PM en cours	0	0
Exécution en cours	0	0
Réception provisoire	11	61,11%
Réception définitive	07	38,89%
Travaux abandonnés	0	0
Total	18	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

L'examen du tableau relatif à l'avancement des réalisations prévues laisse entrevoir qu'au cours de la gestion 2013, 61,11% des marchés de la commune d'Aplahoué sont à l'étape de réception provisoire et 38,89% des marchés sont à l'étape de réception définitive.

Le niveau de seuil autorisé pour recueillir l'avis de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics n'a pas été atteint.

Tableau 5: Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Education maternelle et primaire	05	27,77%
Education technique et professionnelle	0	0
Santé	02	11,11%
Voirie urbaine	02	11,11%
Piste rurale	01	5,55%
Eau potable et énergie	01	5,55%
Culture et loisir	00	0
Jeunesse et sport	00	0
Communication et NTIC	00	0
Environnement, changement climatique	00	0
Administration locale	01	5,55%
Equipement marchand	03	16,66%
Urbanisme et aménagement	03	16,66%
Agriculture, élevage, pêche et développement rural	00	0
Hygiène et assainissement de base	01	5,55%
Total	19	

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

L'examen du tableau relatif à la répartition par secteur des réalisations sur financement des ressources FADeC indique que le premier secteur ayant bénéficié du financement des ressources FADeC est celui de l'éducation maternelle et primaire. Les secteurs qui suivent après sont ceux de l'équipement marchand, de l'urbanisme et l'aménagement, de la santé, de la voirie urbaine, de l'hygiène et de l'assainissement de base, de l'administration locale, de la piste rurale, de l'eau potable et enfin de l'énergie.

Tableau 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	09	50%
Construction et équipement	02	11,11%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	02	11,11%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	04	22,22%
Entretien courant (fonctionnement)	01	5,55%
Autres fonctionnements	00	0%
Totaux	18	100%

Source : Etabli sur la base des informations fournies par le chef du service technique de la Mairie

Au cours de la gestion 2013, 50% des réalisations dans la commune d'Aplahoué ont été faites dans le secteur de la construction, un taux de 22,22% des réalisations dans le secteur de l'équipement, un taux de 11,11% dans les secteurs de la construction et l'équipement, de l'aménagement de la réhabilitation et de la réfection et enfin un taux de 5,55% de réalisation dans le secteur de l'entretien courant (fonctionnement).

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	NEANT			
	TOTAUX			

Norme :

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

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

Constat :

Aucune réalisation inéligible sur les ressources FADeC gestion 2013 n'a été constatée par la commission d'audit lors des investigations.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 RÉGULARITÉ 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)

Constat :

Le conseil communal d'Aplahoué s'est réuni en sessions ordinaires et en sessions extraordinaires. La situation se présente comme ci-après :

- la première session ordinaire a été convoquée le 8 mars 2013 et s'est tenue le 13 et 14 mars 2013. Sur 23 conseillers convoqués 21 étaient présents, deux conseillers étaient absents ;
- la deuxième session ordinaire a été convoquée le 21 juin 2013 et s'est tenue les 27 et 28 juin 2013. Sur 23 conseillers convoqués 18 conseillers étaient présents et cinq conseillers absents ont délivré des procurations pour se faire représenter ;
- la troisième session ordinaire a été convoquée le 23 septembre 2013 et s'est tenue les 26 et 27 septembre 2013. Sur 23 conseillers convoqués 18 conseillers étaient présents et cinq conseillers étaient absents ;
- la quatrième session ordinaire a été convoquée le 25 novembre 2013 et s'est tenue les 28 et 29 novembre 2013. Sur 23 conseillers convoqués, 18 étaient présents et cinq conseillers étaient absents.

La commission d'audit a obtenu les preuves de la tenue des quatre sessions ordinaires du conseil communal d'Aplahoué.

En ce qui la tenue les sessions extraordinaires, la commission d'audit a noté ce qui suit :

- la première session extraordinaire a été convoquée le 17 janvier 2013, elle s'est tenue les 22 et 23 janvier 2013. Sur 23 conseillers convoqués, 18 conseillers étaient présents, un conseiller absent a donné une procuration et quatre conseillers étaient absents ;
- la deuxième session extraordinaire a été convoquée le 31 octobre 2013 et s'est tenue les 4 et 5 novembre 2013. Sur 23 conseillers convoqués 17 étaient présents et six conseillers étaient absents ;

Au total, le conseil communal d'Aplahoué au cours de gestion 2013 a eu quatre sessions ordinaires et deux sessions extraordinaires.

Toutes les délibérations du conseil communal au cours de la gestion 2013 sont disponibles.

Les délais de convocation de trois jours avant la session sont respectés.

Les convocations aux sessions du conseil communal sont enregistrés dans le registre administratif courrier départ. Il n'est donc pas tenu un registre spécifique pour l'enregistrement des convocations des conseillers communaux aux sessions du conseil communal.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes

Recommandation :

Le secrétaire général par intérim devra prendre les dispositions pour organiser la mémoire administrative et assurer et une bonne traçabilité de toutes les activités du conseil communal de la commune d'Aplahoué en rédigeant systématiquement les procès-verbaux des délibérations du conseil communal et en ouvrant un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en

prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Constat :

Le secrétaire général par intérim de la Mairie de la commune d'Aplahoué est Monsieur DAPKE Mathieu, détenteur d'une licence professionnelle en génie civil de grade B1-1 et assure l'intérim depuis le 30 juillet 2014, dresse les procès-verbaux ou les comptes rendus à chaque session du conseil communal. Aucun relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance n'est affiché à la Mairie. Il n'est pas aussi affiché un relevé des absences.

Il existe dans la cour de la Mairie d'Aplahoué plusieurs tableaux d'affichage mais le procès-verbal de délibération de la dernière session du conseil communal n'y était pas affiché.

De l'avis de secrétaire général par intérim de la Mairie, les délibérations et les travaux du conseil communal sont publics, mais il n'a pas été produit à la commission d'audit les listes de présence signées du public et la commission d'audit en a déduit que les délibérations et les travaux du conseil communal n'étaient pas publics.

Il n'était pas possible au citoyen de la commune d'Aplahoué au cours de la gestion 2013 de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations et travaux du conseil communal et d'en prendre au besoin copie à ses frais.

Risque :

Faiblesse dans la communication avec le public.

Recommandation :

- le secrétaire général devra veiller à afficher le procès-verbal des délibérations de la dernière session du conseil communal ;
- le secrétaire général de la Mairie devra tenir la liste de présence du public aux séances du conseil communal.

2.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne rend pas compte de ses activités par un rapport écrit au conseil communal entre deux sessions et aucune copie de ce rapport n'est transmise à l'autorité de tutelle.

Aucun point de l'ordre du jour n'est réservé à la présentation du rapport d'activités du Maire.

Aucune copie du point des activités du Maire menées entre deux sessions n'est envoyée à l'autorité de tutelle.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes

Recommandation :

Le Maire devra veiller à rendre compte par écrit de ses activités entre deux sessions du conseil communal et le premier point de l'ordre du jour du conseil communal doit porter sur ce rapport écrit.

2.4 EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE 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.

Constat :

L'ancien secrétaire général de la Mairie d'Aplahoué est Mr. DONOU Comlan Faustin, titulaire d'un diplôme du cycle 1 de l'ENA option secrétariat de direction a été nommé depuis le 2 mai 2005. Depuis le 30 juillet 2014, date à laquelle la notification de l'arrêté de relèvement du poste de secrétaire général lui a été faite, suivie de sa suspension du salaire au motif d'incompétence et divers manquements à l'autorité communale et au refus d'exécuter des tâches relevant de ses compétences conformément aux dispositions du décret 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du secrétaire général de la Mairie, l'intéressé a cessé ses activités au niveau de la Mairie d'Aplahoué.

Il dit avoir été recruté par la Mairie suite à un appel à candidature. En ce qui concerne la gestion 2013, Mr. DONOU indique être rentré en grève le 24 juin 2014 pour les motifs suivants :

- non-paiement des salaires de mai et juin 2014 ;
- non-paiement des allocations familiales pour sept trimestres;
- blocage des avancements des agents ;
- non-paiement des moins perçus des années 2006 à 2009 ;
- non-paiement de l'incidence financière des ordres de missions et des primes.

La commission d'audit a indiqué à Monsieur DONOU, précédemment secrétaire général de la Mairie d'Aplahoué, qu'il devait être un exemple en sa qualité de coordonnateur des services communaux et qu'en grève lui-même il a démobilisé l'administration communale.

L'intéressé est aujourd'hui suspendu de même que ses émoluments en attendant l'aboutissement de la procédure disciplinaire déclenchée à son encontre.

Le secrétaire général par intérim de la Mairie d'Aplahoué confirme qu'il assure véritablement son rôle de coordonnateur des services communaux, mais qu'il n'était pas tenu au cours de la gestion 2013 de réunions périodiques avec les chefs de services communaux de la Mairie d'Aplahoué.

La vérification du circuit administratif d'un échantillon de plus de 15 dossiers au titre de la gestion 2013 a permis à la commission d'audit de retenir que le secrétaire général de la Mairie ne visait pas les actes et les courriers administratifs.

Risque :

Faiblesse dans la connaissance et la maîtrise des dossiers et incapacité à donner les impulsions nécessaires en direction des services communaux.

Recommandation :

Le secrétaire général par intérim de la Mairie devra assurer son contrôle administratif sur tous les courriers non confidentiels de la Mairie et coordonner effectivement les activités de tous les services communaux.

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).

Constat :

Au niveau de la Mairie d'Aplahoué, les commissions permanentes seraient créées, mais leur existence juridique n'a pas été prouvée par le secrétaire général par intérim de la Mairie. Elles n'auront produit aucun rapport, la commission d'audit en a déduit que les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles. Les actes de création des commissions permanentes n'ont pas été produits à la commission.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions avec l'appui du conseil communal pour rendre opérationnelles les commissions permanentes au niveau de la commune d'Aplahoué.

2.6 RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif d'Aplahoué exercice 2013 a été adopté par le conseil communal le 22 janvier 2013.

Il n'y a pas eu de collectif budgétaire au cours de l'exercice 2013.

Le compte administratif et le compte de gestion exercice 2013 ont été adoptés le 27 juin 2014 par le conseil communal.

Les comptes administratifs et de gestion 2013 ont été transmis à l'autorité de tutelle le 30 juin 2014.

Au total, en ce qui concerne les dates d'adoption par le conseil communal du budget primitif et de transmission des comptes administratifs et de gestion à l'autorité de tutelle les délais requis ont été respectés.

Mais la commission n'a pas pu disposer des preuves de l'approbation par la tutelle des documents budgétaires

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constat :

Le bâtiment des archives existe mais il n'est pas rendu fonctionnel et il n'est donc pas possible de tenir à la disposition du public pour consultation les documents budgétaires de gestion et de planification.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions dans le cadre de la reddition de compte en rendant disponible pour le public, les documents budgétaires et de planification.

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire a organisé en 2013 une séance de reddition publique avec la cellule de participation citoyenne (CPC). La séance organisée avec la cellule de participation citoyenne a eu lieu le 20 mars 2014 au titre l'année 2013 sur la thématique du lotissement.

La commission d'audit a pu disposer du procès-verbal de ladite séance et de la liste de présence.

Au total, le Maire n'a pas organisé de séance de reddition publique de compte au moins une fois dans l'année 2013 autour de la planification et les réalisations sur le FADeC de même que sur les comptes de la commune.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour organiser une séance de reddition de compte autour de la planification et des réalisations sur le FADeC.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

du 26 novembre 2010 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Constat :

Par arrêté n°61/022/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics et de son secrétariat, le Maire a créé le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics;

Le Maire a nommé la Personne Responsable des Marchés Publics par arrêté n°61/024/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant nomination de la personne responsable et des membres de son secrétariat ;

Le Maire a créé la commission communale de passation des marchés publics par arrêté n°61/020/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création organisation et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics ;

Le Maire a déterminé la composition de la commission communale des marchés publics par arrêté n°61/10/C-APL/SG/ST du 05 septembre 2014 portant composition de la commission communale de passation des marchés publics ;

Le Maire a créé la cellule communale de contrôle des marchés publics par arrêté n°61/021/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création organisation et fonctionnement de la cellule communale de contrôle des marchés publics ;

Le Maire a déterminé la composition de la cellule communale de contrôle des marchés publics par arrêté n°61/025/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant composition de la cellule communale de contrôle des marchés publics ;

Le Maire a nommé le chef de la cellule communale de contrôle des marchés publics par arrêté n°61/019/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création nomination du chef de la cellule de contrôle des marchés publics ;

Le Maire a créé une commission communale d'inspection et de réception des biens services et travaux et en a déterminé la composition par arrêté n°61/016/C-APL/SG/ST du 21 mai 2013 portant création organisation et composition de la commission communale d'inspection et de réception des biens services et travaux.

La composition de la commission communale de passation des marchés publics se présente comme suit :

- Président : Mr. ONOU Koffi, Deuxième Adjoint au Maire ;
- Rapporteur : DAKPE Mathieu (spécialiste en passation des marchés) ;
- Membres : HOUETOGNON Sylvain, Conseiller Communal (Juriste) ;
- Mr. HOUNGUEVOU André, le receveur-percepteur ;
- Mr. SEWADE Fernand, Conseiller Communal
- Mr. AGUSSI Claude, chef du service des affaires financières.

Les membres de la sous-commission d'analyse et d'étude des offres sont :

Président : DAKPE Mathieu (spécialiste en passation des marchés) ;

Membres : -le receveur-percepteur ; -HOUETOGNON Sylvain (juriste) ;

La Personne Responsable des Marchés Publics au niveau de la commune d'Aplahoué est le Maire et le secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics se compose comme suit :

- Mr. DAKPE Mathieu chef secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Mr. SOKEGBE Ulrich (Assistant du chef secrétariat) ;

La composition de la cellule de contrôle des marchés publics est la suivante :

- Président : Mr.SEGBEDJI Justin, Conseiller Communal

- Membres : -SOSSOU Naboua ; -AMOUZOUN Gilbert ; -ZINSOU Félix, ingénieur des Travaux Publics ; -SEWA Joachim (juriste) ; -DJOHOSSOU Antoine (personne ressource)
- et enfin DONOU Faustin, membre

La commission d'audit a pu disposer des rapports :

- de la commission de passation des marchés publics ;
- de la cellule de contrôle des marchés publics ;

Le secrétariat de la personne responsable des marchés publics n'a produit aucun rapport.

Le chef de secrétariat de la personne responsable des marchés publics au titre de la gestion 2013 a produit à l'attention de la commission d'audit un registre rempli non paraphé et non côté comme fichier des marchés publics.

Les dossiers des marchés sont entreposés dans une armoire et au-dessus de l'armoire.

Les compétences requises dans le cadre de la passation des marchés notamment un juriste et un spécialiste des marchés publics sont disponibles au niveau des organes de passation des marchés publics à la Mairie d'Aplahoué

Risque :

Faiblesse dans la transparence au niveau de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics.

Recommandation :

Le chef du secrétariat de la PRMP devra veiller à tenir un registre côté et paraphé par l'ARMP et prendre les dispositions pour produire les procès-verbaux des réunions et les rapports d'activités du secrétariat.

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

Tableau 7 : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU D'EXECUTION
01	Réfection centre de santé d'Atomey	33 977 760	FADeC affecté	Appel d'offres	Santé	Réceptionné
02	Construction d'un module de deux boutiques dans le marché d'Azovè	29 523 069	FADeC non affecté	Appel d'offres	Infrastructures marchandes	Réceptionné
03	Construction de deux modules de classes à ITOUHOUE et TOUVOU	47 995 962	FADeC MEMP 20 12 PMIL 2012	Appel d'offres	Education	Réceptionné
04	Construction d'un abri pour biomasse	11 496 707	FADeC non affecté	Demande de cotation	Energie	Réceptionné
05	Terrassement à la gare routière	7 999 810	FADeC non affecté	Demande de cotation	Equipement marchand	Réceptionné
06	Construction d'un module de quatre latrines à Azovè	1 995 963	FADeC non affecté	Demande de cotation	Hygiène et assainissement	Réceptionné
07	Construction de dalots dans la commune d'Aplahoué	10 483 120	FADeC non affecté	Demande de cotation	Infrastructures routière	Réceptionné
08	Réfection de trois modules de classes	26 946 557	FADeC 2013	Appel d'offres	Education	Réceptionné
09	Fourniture de huit cent tables bancs	26 432 000	FADeC 2013	Appel d'offres	Education	Réceptionné
10	Construction de deux grands hangars dans le marché de Kissamey	21 092 677	FADeC 2013	Appel d'offres	Infrastructures marchandes	Réceptionné

Source : Extrait des données de la Commune

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

Sur la base de 18 réalisations au titre de la gestion 2013, un échantillon de 10 projets a été choisi de façon discrétionnaire, soit un taux d'échantillonnage de 55,55%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le plan prévisionnel de passation des marchés au titre de la gestion 2013 a été élaboré le 14 mai 2013 sur la base d'un canevas transmis par l'intermédiaire de la tutelle. Ce plan comporte les informations minimales par rapport au modèle de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics et est élaboré sur la base du budget de l'exercice en cours.

La commission d'audit a rappelé que les dispositions réglementaires ont prévu que l'élaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n, est établie en année n-1, au plus tard au premier mois suivant le premier trimestre de l'année, ce qui n'a pas été respecté au niveau de la commune d' Aplahoué.

Risque :

Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle.

Recommandation :

Le chef du service de développement local et de la coopération décentralisée devra veiller à l'élaboration du plan prévisionnel de passation dans les conditions prévues par la réglementation.

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés conclus au niveau de la commune d'Aplahoué ont respecté les seuils de passation des marchés publics au cours de la gestion 2013 au niveau de la Mairie d'Aplahoué. Aucune tentative de saucissonnage de marchés n'a été décelée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*

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

Constat :

Les seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics ont toujours été respectés au niveau de la Mairie d'Aplahoué.

Sur la base du contrôle des marchés de l'échantillon choisi, la commission d'audit a vérifié que tous les dossiers de passation ont été transmis par la Personne Responsable des Marchés Publics à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, notamment le dossier d'appel d'offres. Les rapports écrits de la cellule de contrôle des marchés publics sont disponibles.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de la gestion 2013, aucun marché gré à gré n'a été conclu au niveau de la commune d'Aplahoué.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

Constat :

La commune d'Aplahoué a élaboré un plan de passation des marchés courant 2013 qui aurait été transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP). La commission d'audit a eu la preuve de cette transmission en obtenant copie du bordereau de transmission.

Par ailleurs, la commission d'audit a pu constater que les avis d'appel d'offres de la Mairie d'Aplahoué sont publiés dans le journal des marchés publics et sur les ondes de la radio locale Couffo FM et a disposé des preuves.

Les caractéristiques essentielles de ce plan n'ont pas été publiées au moyen d'un avis général par affichage et il n'a pas été retransmis par une radio locale ou régionale.

La commission a noté au niveau des marchés de l'échantillon choisi l'existence d'un procès-verbal d'ouverture des offres sans une liste de présence et sans la preuve de la présence des soumissionnaires lors des séances d'ouverture des offres.

Les changements de date et d'heure d'ouverture des offres sont notifiés oralement aux soumissionnaires au moment du dépôt des offres.

Risque :

Dispositions insuffisantes pour assurer la transparence dans la procédure de passation des marchés publics.

Recommandations :

- le Maire en sa qualité de personne responsable des marchés publics devra veiller à la publication des caractéristiques essentielles de passation des marchés publics au moyen d'un avis général par affichage et à sa retransmission par une radio locale ou régionale en début de chaque année ;
- le président de la commission de passation des marchés publics devra veiller à joindre au procès-verbal d'ouverture des offres la liste de présence y compris celle des soumissionnaires présents ;
- le Maire devra veiller à la notification par écrit du changement de date et d'heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires.

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.

Constat :

Pour apprécier le respect des délais de procédures, la commission d'audit a pris pour démarrer l'exercice un dossier de l'échantillon choisi de façon discrétionnaire, notamment celui de la construction d'un module de boutiques au marché d'AZOVE. Les délais suivants ont été observés :

- 30/09/2013 lancement du DAO ;
- 30/10/2013 dépôt des offres ;
- 31/10/2013 ouverture des offres ;
- 31/10/2013 production du rapport d'analyse et de dépouillement et procès-verbal d'attribution ;

Il est donc constaté que de la date du lancement des DAO à l'ouverture des plis un délai d'un mois s'est écoulé et tous les autres marchés de l'échantillon sont restés dans les délais similaires.

Les délais de mandatement varient entre un et six jours. La durée totale de paiement (ordonnateur + comptable) varie entre trente et un et quatre-vingt-quinze jours selon les informations obtenues au niveau du dateur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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).

Constat :

Les marchés sont envoyés systématiquement à l'autorité de tutelle, mais ils ne sont pas toujours approuvés par elle dans les délais requis.

Aucun des marchés de l'échantillon n'a été approuvé par l'autorité de tutelle. Interpellé sur cette anomalie le chef du service technique de la Mairie d'Aplahoué a évoqué l'ambiance de travail viciée qui n'aurait pas permis une bonne collaboration entre la commission de passation des marchés et la cellule de contrôle des marchés publics aux fins de disposer à temps des documents devant accompagner les demandes d'approbation de marchés introduites auprès de l'autorité de tutelle. Cette situation qui n'a pas permis de disposer aisément des éléments de preuve réclamés par l'autorité de tutelle pour l'approbation des marchés illustre s'il en était encore besoin les difficultés qui règnent au niveau de la procédure de passation des marchés publics.

Risque :

Le refus du RP de payer les prestations

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.

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

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

Norme :

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

- a- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*

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

Constat :

La commission d'audit a noté que dans tous les DAO de l'échantillon choisi, les éléments qui suivent sont marqués. Il s'agit :

- de 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 ;
- de la source du financement ;
- du type d'appel d'offres ;
- du ou des lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel ;
- de la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- du lieu, de la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
- du délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement

La commission d'audit a noté que les montants de la caution qui se situent entre 1% et 3% du montant du marché ne sont pas toujours mentionnés dans les DAO.

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.)

Constat :

La contexture des DAO est conforme au modèle de l'ARMP. En effet, la commission d'audit a pu faire la comparaison entre les rubriques du DAO modèle de l'ARMP et les DAO rédigés à la Mairie d'Aplahoué et a noté une parfaite concordance.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

A l'examen des procès-verbaux de dépouillement des marchés contenus dans l'échantillon choisi, la commission d'audit a noté les éléments qui suivent et se retrouvant dans le DAO:

- l'attestation de non faillite datant de moins de trois mois ;
- l'attestation de fiscalité à jour jusqu'au dernier terme échu;
- l'attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- le registre de commerce ;
- Le contrôle de la validité de ces pièces administratives obligatoires permet l'appréciation de la validité de l'offre.

- Les renseignements requis sont lus à haute voix et ils portent essentiellement sur :
- le nom des candidats ;
- le montant de chaque offre ;
- le délai de réalisation ;
- des retenus de garantie pour les marchés de travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit conformément aux dispositions du DAO confirme que le rapport d'analyse des offres comporte la vérification de la présence et de la validité des pièces requises. La commission d'audit n'a noté aucune anomalie majeure.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué

de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

La commission d'audit a noté qu'après le rapport de dépouillement la commission de passation des marchés publics se réunit pour valider les travaux de la sous-commission d'analyse.

Les procès-verbaux d'attribution des marchés relevant de l'échantillon choisi comportent tous les éléments indiqués. Il s'agit notamment :

- du ou des soumissionnaire(s) retenu(s) ;
- des noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- des éléments de marché c'est-à-dire : l'objet, le prix, les délais ;
- du nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a noté que les contrats signés au niveau de la Mairie d'Aplahoué au cours de la gestion 2013, ont été toujours enregistrés au service des domaines.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les dossiers relatifs aux opérations sur financement FADeC au niveau du chef du service des affaires financières comportent les liasses de justification avec toutes les pièces nécessaires.

Quand le chef du service des affaires financières reçoit une facture acheminée par le Maire et au regard des instructions du Maire la facture est traitée par la vérification de la présentation de la facture et l'assurance du respect des normes.

Le chef du service des affaires financières prépare le mandatement après la vérification de la conformité des pièces justificatives de la dépense.

Sur le mandat il est apposé le cachet ordonnateur et le nom, pour les factures accompagnant le mandat, il y a différents cachets selon la nature des dépenses (pour les services et les travaux par exemple il y a le cachet « service fait »). Il y a ensuite la phase de liquidation qui comporte la vérification du calcul arithmétique, les comptes imputés le montant de la dépense en chiffres et en lettres et enfin le cachet ordonnateur et nom. L'ensemble du dossier ainsi traité est envoyé à la signature du Maire.

Pour les attachements, il y a un procès-verbal d'attachement signé du receveur-percepteur, du chef du service technique et de l'entrepreneur.

Pour les décomptes, c'est le Maire, le prestataire et le chef du service technique de la Mairie en tant que contrôleur qui signent.

Le chef du service des affaires financières n'a pas besoin du procès-verbal de remise de site avant de procéder au traitement d'un dossier.

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services faits sont certifiés selon la forme requise.

Le chef du service des affaires financières est signataire des procès-verbaux d'attachement et de réception.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 *Recours à une maîtrise d'œuvre.*

Norme :

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

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

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

Constat :

La Mairie d'Aplahoué n'a pas eu recours à un maître d'œuvre au cours de l'exercice 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.1. Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Au cours de la gestion 2013, aucun dépassement de délai contractuel n'a été constaté dans le cadre des marchés conclus au niveau de la Mairie d'Aplahoué et faisant partie de l'échantillon choisi.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

La commission d'audit a noté qu'au cours de la gestion 2013, aucun avenant n'a été conclu au niveau de la Mairie d'Aplahoué et les montants initiaux de tous les marchés ont été respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constat :

Le chef du service des affaires financières est Monsieur AGUSSI A. S. Claude, titulaire d'un BTS en finances et comptabilité. L'intéressé a été nommé à ce poste en septembre 2008, et il est de la catégorie B.

Au cours de la gestion 2013, le chef du service des affaires financières a reçu de la part du receveur-percepteur les copies des BTR qui suivent :

- par BTR n°OD 14 du 11/03/2013 de montant 70.714.911 F CFA dans le cadre du transfert des ressources du FADeC Investissement non Affecté 1^{ère} tranche et un montant de 3.000.000 F CFA dans le cadre du FADeC développement institutionnel ;
- par BTR n°OD 50 du 11/03/2013 de montant 14.815.818 F CFA dans le cadre du transfert des ressources FACeC fonctionnement ;
- par BTR n°OD 65 du 19/04/2013 de montant 27.355 .000 F CFA dans le cadre du transfert de la subvention de l'Etat pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires ;
- par BTR n°OD 110 du 29/05/2013 de montant 15.000.000 F CFA dans le cadre du transfert des ressources pour le démarrage de la clôture du centre de santé d'ATOMEY ;
- par BTR n°OD151 du 06/06/2013 de montant 36.407.000 F CFA dans le cadre du transfert des ressources FADeC investissement Affecté aux travaux de construction et d'équipement des EP et des EMP ;
- par BTR n°OD 165 du 06/06 2013 de montant 94.286.548 F CFA dans le cadre du transfert des ressources FADeC non affecté deuxième tranche investissement ;

- par BTR n°OD 495 du 14/11/2013 de montant 70.714.911 F CFA dans le cadre du transfert des ressources FADeC non affecté investissement troisième tranche ;
- par BTR n°OD 486 du 08/11/2013 de montant 24.144.707 F CFA dans le cadre du transfert des ressources de la dotation annuelle d'investissement PSDCC

Au total le transfert des ressources au titre de la gestion 2013 sans le montant du transfert PSDCC s'élève à 332.294.188 F CFA.

Les copies des BTR sont disponibles au niveau du chef du service des affaires financières.

Le chef du service des affaires financières ne retrace pas dans le registre auxiliaire FADeC les ressources FADeC transférées pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements. Le registre auxiliaire FADeC n'est donc pas à jour en raison de l'absence des informations relatives au transfert de ressources.

Risque :

Défaut de visibilité par rapport à la disponibilité des ressources FADeC.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie devra veiller à tenir le registre auxiliaire FADeC en y retraçant de façon chronologique les ressources transférées.

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

De l'avis du chef du service des affaires financières, il traite les factures dans un délai maximum de trois jours si le dossier est au complet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a noté la tenue des registres ci-après : Il s'agit :

- du registre auxiliaire FADeC ;
- du registre engagement, mandatement et paiement ;
- du registre auxiliaire des valeurs inactives ;
- du registre des matières objets.

Ces registres sont tenus de façon acceptable, toutefois certaines insuffisances ont été relevées. En effet, dans le registre auxiliaire FADeC au cours de la gestion 2013 les ressources transférées à la Mairie d'Aplahoué ne sont pas retracées pour donner une idée de la disponibilité de ressources et il n'y est pas inscrit les crédits reportés au 1^{er} janvier 2013.

Risque :

Défaut de traçabilité des ressources transférées.

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières devra veiller à retracer dans le registre auxiliaire FADeC les ressources reçues par la commune de même que les crédits reportés.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué ouvre un dossier par opération financée sur FADeC, lequel comporte les documents essentiels. L'archivage est manuel et le logiciel en usage est GBCO.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.1. Niveau de consommation des ressources

Tableau 8 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	332.294.188	469.210.488	417.927.947	299.310.794	222.803.820
SOLDES/RESTES	136.916.300		51.282.541	118.617.153	76.506.974
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)			89,07%	63,79%	47,48%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			125,77%	90,07%	67,05%

Source : Extrait des données de la Commune

Constat :

Le taux d'engagement base total des ressources de transfert est de 89,07% et ce même taux base transferts reçus au cours de la gestion 2013 est de 125,77%.

De même, le taux de mandatement base total des ressources de transfert est de 63,79% et ce même taux base transferts reçus au cours de la gestion 2013 est de 90,07%.

La commission d'audit a noté que si les taux d'engagement sont satisfaisants, des efforts devront être fournis pour améliorer les taux de mandatement et de paiement.

Risque :

Non utilisation de ressources disponibles

Recommandation :

Le chef du service des affaires financières avec l'appui des chefs des services communaux devra prendre les dispositions pour améliorer le taux de mandatement.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire d'Aplahoué ne transmet pas périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur financement FADeC.

De même, aucun point d'exécution des projets n'est transmis à l'autorité de tutelle en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Risque :

Sous - information de la CONAFIL et de la tutelle sur l'utilisation des ressources FADec .

Recommandation :

Le Maire de la commune d'Aplahoué devra veiller à la transmission du point des opérations sur financement FADeC à la CONAFIL et à l'autorité de tutelle ainsi que des états de synthèse sur l'exécution du FADeC.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF.

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

Constat :

Le receveur-percepteur d'Aplahoué est Mr. HOUNGUEVOU André, Administrateur du Trésor A1-2 en poste depuis le 8 octobre 2012. Il n'est pas informé en début d'année des dotations prévues pour la commune au titre d'un exercice.

En ce qui concerne le transfert de ressources FADeC, le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué a copie des BTR relatifs aux ressources FADeC. Au cours de la gestion 2013, il a reçu les BTR qui suivent :

- BTR n°OD 507 du 31/12/2012 de montant 29.605.024 F CFA dans le cadre du transfert des ressources PMIL 2012 ;

- BTR n°OD 14 du 28/02/2013 de montant 70.714.911 F CFA dans le cadre de la 1^{ère} tranche du FADeC non affecté à hauteur de 30% et 3.000.000 FCFA dans le cadre du FADeC développement institutionnel ;
- BTR n°OD 050 du 04/04/2013 de montant 14.815.818 F CFA dans le cadre du transfert du FADeC fonctionnement ;
- BTR n°OD 065 du 11/04/2013 de montant 27.355.000 F CFA dans le cadre de l'entretien des infrastructures scolaires FADeC affecté MEMP;
- BTR n°OD 110 du 08/05/2013 de montant 15.000.000 F CFA dans le cadre du transfert des ressources pour le démarrage de la clôture du centre de santé d'ATOMEY, FADeC affecté santé ;
- BTR n°OD 151 du 30/05/2013 de montant 36.407.000 F CFA dans le cadre du transfert des ressources de l'initiative DOGBO FADeC affecté MEMP;
- BTR n°OD 165 du 05/06/2013 de montant 94.286.548 F CFA dans le cadre du transfert des ressources de la deuxième tranche du FADeC non affecté ;
- BTR n°OD 486 du 05/11/2013 de montant 24.144.706 F CFA dans le cadre du PSDCC ;
- BTR n°OD 495 du 12/11/2013 de montant 70.714.911 F CFA dans le cadre du transfert des ressources de la 3^{ème} tranche du FADeC non affecté.

Soit au total la somme de 361.899.212 F CFA non compris les ressources du PSDCC et un montant de 386.043.918 F CFA y compris les ressources du PSDCC ;

De l'avis du receveur-percepteur, le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu en raison du fait que la gestion est désormais électronique avec l'appui du logiciel W-MONEY et par conséquent le receveur-percepteur n'est donc pas en mesure de déterminer des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Le receveur-percepteur d'Aplahoué ne dispose d'un manuel de procédures FADeC.

Risque :

Insuffisance dans la recevabilité quand bien même le système de gestion est informatisé

Recommandation :

Le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la tenue d'un registre auxiliaire FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

Le receveur-percepteur informe le Maire par écrit dès réception des BTR relatifs aux ressources transférées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La troisième tranche des ressources FADeC est parvenue le 12 novembre 2013 au lieu du 15 octobre 2013 soit avec un retard de 27 jours.

Risque :

Non consommation des ressources FADec. Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

La CONAFIL devra veiller au respect des délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC à la commune d'Aplahoué.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Aucun registre auxiliaire FADeC n'est tenu par le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué pour retracer à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune d'Aplahoué notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise des mandats pour paiement.

Risque : Défaut de traçabilité des opérations faites sur les ressources FADeC transférées au profit de la commune d'Aplahoué.

Recommandation :

Le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué devra tenir un registre auxiliaire FADeC pour retracer à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis par bordereau par la Mairie. Les contrôles effectués par le receveur-percepteur sont les suivants :

Le mandat à l'arrivée est enregistré et transmis au chef division visa qui vérifie l'imputation exacte de la dépense par rapport au budget, vérifie l'objet de la dépense par rapport au contrat, la lettre de commande ou le bon de commande, il procède à la liquidation en vérifiant si tous les calculs sont exacts sur la facture. Le receveur-percepteur vérifie l'existence de la signature de l'ordonnateur, s'assure de la disponibilité de crédits sur la ligne budgétaire et se rassure de l'acquit libératoire, s'assure de la disponibilité de trésorerie et enfin il procède au paiement.

De l'avis du receveur-percepteur, les rejets sont motivés sous forme écrite et la durée moyenne pour le paiement d'un mandat est de 48 heures au maximum si les contrôles sont concluants.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.6 **Archivage des documents**

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a noté qu'il n'y a aucun archivage manuel et les mandats de 2013 sont déjà acheminés dans le cadre du compte de gestion.

Au niveau de la recette-perception d'Aplahoué l'archivage est électronique et les mesures de sécurité et de protection sont prises par le stockage des informations sur un disque dur externe et il n'y a de mise à jour du système informatique qu'à l'arrivée éventuelle des informaticiens de Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP).

Le logiciel en usage au niveau de la recette-perception d'Aplahoué est Wmoney.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le receveur-percepteur ne produit pas et ne transmet pas au RGF de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et ne produit pas aussi les états de synthèse annuels.

Risque :

Défaut de visibilité des réalisations sur financement FADeC.

Recommandation :

Le receveur-percepteur devra prendre les dispositions pour la production du point sur l'exécution du FADeC de même que les états de synthèse annuels.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures financées et cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement ne sont pas toutes rendues fonctionnelles pour servir les populations.

En effet, le module de deux boutiques réalisées dans le marché d'AZOVE qui a été provisoirement réceptionné n'est pas encore rendu fonctionnel. L'ouvrage par ailleurs présente quelques malfaçons qui portent notamment sur la présence de nids de poule sur la dalle dans lesquels stagnent les eaux de pluies, le défaut de siphons pour favoriser une bonne absorption des eaux pluviales.

Risque :

Non profitabilité des réalisations aux bénéficiaires directs

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel dans les meilleurs délais possibles le module de deux boutiques réalisées dans le marché d'AZOVE.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a disposé des rapports de suivi et de contrôle des chantiers. Néanmoins, le chef du service technique de la Mairie ne dispose pas

de son cahier de suivi et de contrôle des chantiers. Il consulte les cahiers de contrôle disponibles au niveau du chantier et tenus par les entrepreneurs.

Risque :

Inexistence de suivi conséquent au niveau du service technique de la Mairie

Recommandation :

Le chef du service technique de la Mairie devra instituer la tenue d'un cahier de suivi et de contrôle des chantiers en cours.

5.2.2 ***Constat de visite.***

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a visité les réalisations suivantes financées sur les ressources du FADeC gestion 2013 dans la commune d'Aplahoué:

- la construction d'un module de deux boutiques dans le marché d'AZOVE. Cet ouvrage qui n'est pas encore rendu fonctionnel porte la marque de quelques malfaçons. Il s'agit notamment de la présence de nids de poule sur la dalle, du défaut de siphons pour favoriser une bonne absorption des eaux pluviales ;
- la construction de deux modules de classes à ITOUHOUE et à TOUVOU ;
- la construction d'un abri pour un matériel de production de biomasse aux fins de fourniture d'énergie électrique à Kissamey
- la réalisation du terrassement de la gare routière d'AZOVE.

Risque :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées inefficience

Recommandations :

- Le chef du service technique de la Mairie d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la correction des malfaçons constatées.
- Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le module de deux boutiques dans le marché d'AZOVE.

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

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Au niveau des quatre ouvrages visités, la commission d'audit n'a observé aucune marque ou référence pouvant faciliter l'identification de l'ouvrage.

Risque :

Faible visibilité de l'impact du FADec

Recommandation :

Le chef du service technique de la Mairie devra prendre les dispositions pour le marquage afin de faciliter l'identification des ouvrages réalisés sur financement FADeC.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification budgétaire de la commune d'Aplahoué, la commission d'audit estime que le contrôle effectué permet de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAD 2013.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La commission d'audit a noté une incohérence entre les informations fournies par le chef du service des affaires financières et celles fournies par le receveur-percepteur.

En effet, le chef du service des affaires a indiqué au titre des ressources de transferts gestion 2013 avoir reçu au titre de la gestion 2013 sans le montant du transfert PSDCC s'élève à 332.294.188 F CFA.

Le receveur-percepteur indique avoir reçu la somme de 361.899.212 F CFA non compris le ressources du PSDCC y compris les ressources PMIL. Abstraction faite des ressources PMIL, il y a une parfaite concordance et cohérence entre les informations fournies par le receveur-percepteur et celles obtenues du chef du service des affaires financières de la Mairie.

6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

Opinion :

Au regard des informations contenues dans le tableau n°2, la commission d'audit confirme que toutes les ressources sont budgétisées.

Après les investigations de la commission d'audit, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la Mairie d'Aplahoué.

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

Opinion :

Le système de contrôle interne au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées n'est pas suffisamment efficace relativement à l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières devant intégrer un minimum de sécurité relative aux risques liés, au faible contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, à la faible coordination de tous les services communaux par le secrétaire général de la Mairie, à la transmission des actes de gestion du Maire à l'autorité de tutelle, au défaut de fonctionnement des commissions permanentes, à quelques défaillances observées au niveau du système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, à l'évaluation relativement faible des objectifs annuels et du PAD.

Néanmoins, la commission retient que le principe du respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC est respecté.

6.2.4 **Passation des marchés publics**

Opinion :

La commission d'audit a noté qu'au cours de la gestion 2013, la procédure de passation des marchés au niveau de la commune d'Aplahoué s'est déroulée dans des conditions acceptables sans la production de rapport de la part du chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics. Dans ces conditions, la commission d'audit estime la procédure de passation des marchés publics malgré quelques insuffisances s'est déroulée dans des conditions passables.

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

Opinion :

La commission d'audit au regard des constats faits après les investigations a noté qu'en ce qui concerne les dossiers de l'échantillon choisi, que toutes les dépenses effectuées ont été faites dans la régularité avec le respect des phases d'engagement de liquidation de mandatement et de paiement.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites sur financement sur financement FADeC au cours de la gestion 2013 en dehors du module de deux boutiques dans le marché d'AZOVE qui n'est pas encore fonctionnel ont un impact sur les conditions de vie des populations avec une fourniture réelle de services et non pour un profit personnel des élus.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Après les investigations, la commission d'audit confirme que l'efficacité des ressources publiques communales est acceptable que les délais contractuels sont respectés. Néanmoins la commission d'audit pour n'avoir pas fait les rapprochements requis ne peut se prononcer sur la qualité des coûts. Enfin, l'effort d'entretien du patrimoine devra être poursuivi pour assurer une pérennité des réalisations.

Le présent rapport a été transmis au secrétaire général de la commune d'Aplahoué par courrier électronique le 23 octobre 2014, en vue de recueillir les contre observations dans un délai de dix jours. Trois semaines plus tard aucune réaction n'a été enregistrée au niveau de la commune d'Aplahoué.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales¹

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴		06	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.		00	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		07	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		04	
Disponibilité du point	3	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant		00	

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	18,48%	10	La note sera calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	09,89%	9,89	La note sera calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	33%	10	La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			56,89	

Tableau 9 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

N°	Mesures de redressement / préconisations	Niveau de mise en œuvre	Observation
1-	<u>A l'endroit du Maire</u> Respecter les dispositions de l'article 18 de la loi 97-029 notamment en ce qui concerne le délai de 3 jours à observer au sujet de la convocation adressée aux conseillers avant la date de la tenue session.	Exécuté	Toutes les invitations sont envoyées au moins trois jours à l'avance
2-	<u>A l'endroit du maire</u> - Rendre compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit ; - Veiller à l'acheminement des délibérations du conseil communal et de tous actes communaux au préfet par des moyens de preuve tels que les bordereaux, les lettres ou cahiers de transmission	Non exécuté	Les dispositions sont prises pour l'effectivité de la mise en œuvre de la recommandation
3-	<u>A l'endroit du Maire</u> Prendre les dispositions nécessaires afin de réunir au moins une fois par mois, les adjoints et les chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune et veiller à l'établissement des comptes rendu	exécutés	Les réunions de municipalités sont tenues tous les mois
4-	<u>A l'Attention du Maire</u> - Subordonner le paiement des primes des commissions à la production des rapports des travaux de commissions	Non exécuté	Une séance de travail a eu lieu avec les présidents de commission
5-	<u>A l'endroit du Maire</u> - Satisfaire aux observations de l'autorité de tutelle en faisant procéder en urgence aux corrections puis à la transmission à ladite autorité de la version corrigée du compte administratif exercice 2012 pour approbation.	Exécuté	
6-	<u>A l'endroit du Maire</u> - Soumettre au conseil communal l'inscription au budget communal d'un crédit pour le financement de l'organisation des séances de reddition de comptes	Non exécuté	A prendre en compte pour les prochains budgets
7-	<u>A l'endroit de l'autorité de tutelle</u> - Assurer le contrôle de l'établissement par les maires de leurs plans prévisionnels annuels de passation des marchés	Exécuté	Il existe un plan de passation
8-	<u>A l'Attention du Maire</u> Prendre des arrêtés pour déléguer de façon formelle et explicite dans des domaines précis et limités ses attributions à un ou plusieurs de ses adjoints, un ou plusieurs chefs	Exécuté	Arrêté pris

	d'arrondissement, un ou plusieurs conseillers municipaux, un ou plusieurs fonctionnaires de la Mairie.		
9-	<p><u>A l'attention de l'autorité de tutelle</u> - Organiser une séance de travail avec le maire et les chefs services pour rétablir une bonne ambiance de travail au niveau de l'administration communale. - <u>A l'endroit du Maire</u> Subordonner la signature de tout document administratif autre que le courrier confidentiel, au visa préalable du SG. <u>A l'endroit du Secrétaire Général</u> Faire preuve de conscience professionnelle, de compétence afin d'insuffler une dynamique nouvelle à l'administration communale</p>	Non exécuté	Le Maire a nommé un Secrétaire Général intérimaire
10-	<p><u>A l'endroit du Maire</u> - Satisfaire aux observations de l'autorité de tutelle en faisant procéder en urgence aux corrections puis à la transmission à ladite autorité, de la version corrigée du compte administratif exercice 2012 pour approbation</p>	Exécuté	
11-	<p><u>A l'endroit du Maire</u> - Instruire le SG de la mairie en sa qualité de secrétaire des séances du CC aux fins de rendre disponibles les PV et /ou compte rendu à l'issue de chaque session ; - Mettre en application les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin, relatives aux absences des conseillers communaux aux diverses sessions. - Respecter la nature budgétaire de la session ordinaire du mois de novembre en inscrivant à son ordre du jour, l'examen du projet de budget primitif de la commune.</p>	En cours	Les dispositions sont en train d'être prises pour le respect de cette recommandation

<p>12-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> Adopter un nouvel arrêté portant organisation, attributions et fonctionnement (OAF) des services de la mairie qui intègre le service para juridique créé sur la recommandation du Millénium Challenge Acompte (MCA) ; - Doter les services communaux de personnel nécessaire à leur bon fonctionnement et spécialement, recruter en urgence, un archiviste ou un documentaliste pour pourvoir au poste de chef du service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation. - Restaurer les archives perdues et/ou détériorées suite à la tornade survenue le Jeudi 09 Avril 2009 à Aplahoué ; - Prendre les dispositions diligentes en vue du transfert des archives dans le nouveau bâtiment</p>	<p>En cours</p>	
<p>13-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> - Veiller autant que faire se peut à l'adéquation entre les profils et les postes occupés par les agents.</p>	<p>En cours</p>	
<p>14-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> - Réhabiliter le bâtiment administratif abritant les services communaux y compris la mise en place d'un système de communication intra services et le renforcement de la capacité du compteur électrique de la mairie</p>	<p>En cours</p>	<p>Le compteur électrique est rétabli mais il reste la réfection du bâtiment</p>
<p>15-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> - Doter la commune de MDP administratives, financières et techniques.</p>	<p>En cours</p>	
<p>16-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> - Veiller au bon archivage des documents administratifs ; - Veiller à ce que la confection du PAD et du budget de la commune soit précédée de véritables concertations entre le service des Affaires Financières, le service du Développement Local et Coopération Décentralisée, le service Technique et le Secrétariat Général</p>	<p>Exécuté</p>	<p>Mais la délibération par laquelle le PDC a été adopté est non disponible</p>
<p>17-</p>	<p><u>A l'attention du Maire</u> - Renforcer les capacités des services de la commune en matière d'évaluation des prévisions de recettes et de mobilisation de recettes</p>	<p>Non exécuté</p>	
<p>18-</p>	<p><u>A l'attention de l'autorité de tutelle</u> - Etudier les voies et moyens en vue de l'approbation diligente et ce, à titre de</p>		

	régularisation du Plan de Développement de la 2 ^e génération de la commune d'Aplahoué		
	TAUX D'EXECUTION	38,88%	
RESPECT DES NORMES EN MATIERE DE PASSATION DES MARCHES			
19-	A l'attention du MDGLAAT - Veiller au bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics nouvellement créés.	Exécuté	La sous-commission est fonctionnelle
20-	Nommer à la tête de la cellule de contrôle des MP, un agent de la catégorie A1 conformément aux dispositions de l'article 32 du décret 2010-496	Exécuté	
21-	A l'attention du maire Veiller au respect, par les services et organes compétents de la mairie, des principales étapes du processus de passation des MP	Exécuté	
22-	A l'attention du maire Veiller au respect des règles de publicité	Exécuté	Tous les marchés sont systématiquement publiés
23-	A l'endroit du Maire Faire établir les PV d'attribution provisoire sur la base d'un document type en y insérant toutes les mentions énumérées à l'article 84 du code de MP	Exécuté	Un PV d'attribution de marché est élaboré
24-	A l'endroit du Maire Etablir les marchés en y insérant toutes les mentions énumérées à l'article 107 du code des MP notamment, celles relatives aux dates d'approbation et de notification	En cours	
25-	A l'attention du Maire - S'approprier les dispositions du code des marchés publics en vue de leur mise en œuvre notamment celles relatives au respect des délais de procédures des marchés publics.	Exécuté	
26-	A l'attention du Maire - S'approprier les dispositions du code des marchés publics en vue de leur mise en œuvre notamment celles relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux.	Exécuté	
	TAUX D'EXECUTION	87,5%	
EXECUTION DES DEPENSES			
27-	A l'attention du Maire Créer au niveau de la mairie, un registre d'inventaire du patrimoine dans le cadre de la tenue de la comptabilité- matières	Exécuté	

28-	A l'attention du Maire Améliorer le cadre de travail au niveau du service des affaires financières en créant les meilleures conditions pour un classement optimal et un archivage efficace des dossiers comptables.	Exécuté	
29-	A l'attention du Maire Respecter l'échéance trimestrielle pour la transmission à l'autorité de tutelle, de sa comptabilité des dépenses engagées. Faire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, contresigné par le receveur-percepteur. Transmettre à l'autorité d 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.		
30-	A l'attention du Maire - S'approprier les dispositions du code des marchés publics notamment celles relatives à l'accomplissement de la formalité d'approbation pour éviter de compromettre les ressources de la commune.	Exécuté	
31-	A l'attention du Maire - Mettre en œuvre, dans les cas de dépassement des délais contractuels lorsqu'ils sont du fait de l'entrepreneur, les dispositions des articles 125, 126, 141 et 142 du code des marchés publics relatives à l'application des pénalités de retard après mise en demeure préalable et à la résiliation des marchés publics. A l'attention du Receveur-Percepteur - Organiser un suivi rigoureux de la gestion de la trésorerie afin que les ressources transférées au profit de la commune soient affectées à la réalisation des projets concernés dans les délais requis.	Non exécuté	
TAUX D'EXECUTION		60%	
AU NIVEAU DES SERVICES COMPTABLES			
32-	A l'attention de la CONAFIL - Sensibiliser les Ministères sectoriels concernés par le transfert des ressources du FADeC sur les conséquences des retards de transfert constatés chaque année et organiser la veille en vue du respect des délais de mise à disposition des fonds.		
33-	A l'attention du Maire et du Receveur-percepteur - Tenir à l'avenir le registre auxiliaire FADeC conformément à la contexture prévue par le manuel de procédures et de manière à faire ressortir le solde en fin d'année et le	Exécuté	

	report de solde en début d'année.		
34-	REGULARITE DES OPERATIONS DE PAIEMENT		
35-	<u>A l'attention du Maire</u> - S'approprier les dispositions du code des marchés publics notamment celles relatives à l'accomplissement de la formalité d'approbation pour éviter de compromettre les ressources de la commune	exécuté	
36-	<u>A l'attention du Maire et du Receveur- Percepteur</u> - Respecter pour tout paiement le délai maximum de 60 jours prescrit par l'article 135 du code des MP pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture par les services ordonnateur.	Exécuté	
37-	<u>A l'endroit du DGTCP</u> - Aménager et équiper au sein de la recette perception une salle pour abriter les archives	exécuté	
	TAUX D'EXECUTION	100%	
NIVEAU DE REALISATION ET ETAT PHYSIQUE DES INFRASTRUCTURES			
38-	<u>A l'attention du Maire</u> - Faire corriger par l'entrepreneur les fissures constatées au niveau du mur surplombant le chainage haut à l'arrière du bâtiment de la maternité d'Atomey et ce, avant sa réception définitive ; - Faire rembourser par l'entrepreneur la somme de 615 000 FCFA représentant les montant des travaux de plomberie (installations sanitaires) non exécutés et prévues au DGE ;	Exécuté	
39-	<u>A l'attention du Receveur-Percepteur</u> - Organiser un suivi rigoureux de la gestion de la trésorerie afin que les ressources transférées au profit de la commune soient affectées prioritairement à la réalisation des projets concernés dans les délais requis.	exécuté	
	TAUX D'EXECUTION	100%	

Le taux de mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012 est de 56,41%.

Tableau 10 : Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué devra prendre toutes les dispositions pour fournir à la CONAFIL des statistiques fiables.	C/SAF
2-	Le secrétaire général de la Mairie devra rédiger systématiquement les procès-verbaux des délibérations du conseil communal et ouvrir un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal.	Le secrétaire général de la Mairie
3-	le secrétaire général de la Mairie devra veiller à afficher le procès-verbal des délibérations de la dernière session du conseil communal	Le secrétaire général de la Mairie
4-	le secrétaire général de la Mairie devra tenir la liste de présence du public aux séances du conseil communal.	Le secrétaire général de la Mairie
5-	Le Maire devra veiller à rendre compte par écrit de ses activités entre deux sessions du conseil communal et le premier point de l'ordre du conseil communal doit porter sur ce rapport écrit.	Le Maire
6-	Le secrétaire général de la Mairie devra assurer son contrôle administratif sur tous les courriers non confidentiels de la Mairie et coordonner effectivement les activités de tous les services communaux.	Le secrétaire général de la Mairie
7-	Le Maire devra prendre les dispositions avec l'appui du conseil communal pour rendre opérationnelles les commissions permanentes au niveau de la commune d'Aplahoué. <i>Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.</i>	Le Maire
8-	Le Maire devra prendre les dispositions dans le cadre de la reddition de compte en rendant disponible pour le public, les documents budgétaires et de planification.	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
9-	Le Maire devra prendre les dispositions pour organiser une séance de reddition de compte autour de la planification et des réalisations sur financement FADeC.	Le Maire
10-	Le chef du secrétariat de la PRMP devra veiller à tenir un registre côté et paraphé par l'ARMP et prendre les dispositions pour produire les procès-verbaux des réunions et les rapports d'activités du secrétariat.	Le chef du secrétariat de la PRMP
11-	Le chef du service de développement local et de la coopération décentralisée devra veiller à l'élaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics	Le chef du service de développement local et de la coopération décentralisée
12-	La Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à produire un rapport d'activités	
13-	Le Maire en sa qualité de personne responsable des marchés publics devra veiller à la publication des caractéristiques essentielles de passation des marchés publics au moyen d'un avis général par affichage et à sa retransmission par une radio locale ou régionale	Le Maire
14-	Le président de la commission de passation des marchés publics devra veiller à joindre au procès-verbal d'ouverture des offres la liste de présence y compris celle des soumissionnaires présents	Le Pt de la commission de passation des marchés publics
15-	Le Maire devra veiller à la notification par écrit du changement de date et d'heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires	Le Maire
16-	Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.	Le Maire
17-	Le Maire de la commune d'Aplahoué devra veiller à la transmission du point des opérations sur financement FADeC à la CONAFIL et à l'autorité de tutelle ainsi que des états de synthèse sur l'exécution du FADeC.	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
18-	Le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la tenue d'un registre auxiliaire FADeC.	Le receveur-percepteur
19-	Le chef du service des affaires financières devra veiller à enregistrer dans le registre auxiliaire FADeC, le transfert des ressources FADeC pour la disponibilité des ressources pour les engagements.	Le chef du service des affaires financières de la Mairie
20-	La CONAFIL devra veiller au respect des délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC à la commune d'Aplahoué.	La CONAFIL
21-	Le receveur-percepteur devra prendre les dispositions pour la production du point sur l'exécution du FADeC de même que les états de synthèse annuels.	Le receveur-percepteur
22-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnels dans les meilleurs délais possibles le module de deux boutiques réalisées dans le marché d'AZOVE. Le chef du service technique de la Mairie devra instituer la tenue d'un cahier de suivi et de contrôle des chantiers en cours.	Le Maire
23-	Le chef du service technique de la Mairie d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la correction des malfaçons constatées	Le chef du service technique
24-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le module de deux boutiques dans le marché d'AZOVE.	Le Maire
25-	Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le module de deux boutiques dans le marché d'AZOVE.	Le Maire
26-	Le chef du service des affaires financières avec l'appui des chefs des services communaux devra prendre les dispositions pour améliorer le taux de mandatement.	Le chef du service des affaires financières

CONCLUSION

Les auditeurs ont conduit l'audit conformément aux normes établies en matière d'audit. Ces normes nous obligent à planifier et conduire l'audit de manière à acquérir la certitude raisonnable que les situations examinées ne comportent pas d'inexactitudes significatives. Un audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans les différents états. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

Les auditeurs de la gestion des ressources financières transférées à la commune d'Aplahoué en 2013 déclarent au regard du fonctionnement de l'administration et du contrôle interne mises en place et malgré les insuffisances relevées, que la commune donne l'assurance sans réserve et la garantie nécessaires pour continuer à bénéficier sans réserve des tranches de transfert au titre du FADeC.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

LÉON KLOUVI

Roland ZINZINDOHOUE

