

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

Etabli par Messieurs :

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

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ..	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINITRATIF 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	18
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	20
2.7 REDDITION DE COMPTE	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	25
3.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	25
3.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics</i>	26
3.1.4 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	27
3.1.5 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	27
3.1.6 <i>Respect des délais des procédures</i>	28
3.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	30
3.1.8 <i>Conformité et respect des critères de jugement des offres</i>	30
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	35
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	36
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	37
3.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	37
3.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> :.....	37
3.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	38
3.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	39
3.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	39
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	40
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	40
4.1.1 <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	40
4.1.2 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	40
4.1.3 <i>Tenue correcte des registres</i>	41

4.1.4	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	41
4.1.5	<i>Niveau de consommation des ressources</i>	42
4.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	43
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	44
4.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	44
4.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	44
4.2.3	<i>Date de mise à disposition des BTR</i>	45
4.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	45
4.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	46
4.2.6	<i>Archivage des documents</i>	46
4.2.7	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	47
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	48
5.2.2	<i>Constat de visite</i>	49
5.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	50
6	OPINIONS DES AUDITEURS	51
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	51
6.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	51
6.2.2	<i>Examen du tableau ressources et des emplois</i>	51
6.2.3	<i>Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne</i>	51
6.2.4	<i>Passation des marchés publics</i>	51
6.2.5	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	52
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	52
6.3.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	52
6.3.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	52
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	53
	CONCLUSION	59

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La Commune d'Avrankou est située au sud-est du Département de l'Ouémé ; elle est limitée au nord par la Commune d'Ifangni, au sud par la ville de Porto-Novo, à l'Est par la Commune d'Adjarra et une rivière appelée Aguidi (qui la relie à la République Fédérale du Nigeria) ; à l'ouest par la Commune d'Akpro-Misrété. Elle a pour Chef-lieu Avrankou.
	Superficie (en Km ²)	78 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	130 777
	Pauvreté monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	24,2 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	17,7 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	52
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Avrankou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	97600016 / 97642295
	Email de la commune :	Commune_avrankou@yahoo.fr / aoussoulio@gmail.com

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

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

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

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

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

La commission composée de :

- Président : Joseph Clair GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances
- Rapporteur : Etienne SAIZONOU, Inspecteur des Affaires Administratives,

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

A Avrankou, la commission n'a pas pu avoir le Chef du service technique à temps qui était absent pour raison de santé, ce qui a retardé le démarrage de l'exploitation des dossiers de passation des marchés publics. Mais la disponibilité du Point focal FADeC, du Secrétaire Général, du Chef Service Affaires Financières et du Receveur- Percepteur à permis de garder une bonne impression de cette commune.

Il faut aussi noter que certaines pièces ne sont pas dans les dossiers et qui ont été récupérées au retour de la commission à Cotonou. La commission tient cependant à remercier les uns les autres pour leur contribution à l'accomplissement de la mission.

METHODOLOGIE

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

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

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;

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

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFE-RENCES(n° BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
31/12/2012	Crédits reportés*	Registre auxiliaire FADeC	75 678 598	MEMP, MDGLAAT, PPEA et MSP.	Les crédits reportés 2012 sont de 75 678 598 au lieu de 93 297 163.
05/03/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC investissement et Transfert de FADeC Développement institutionnel au profit de la Commune de Avrankou 100%	BTR n°041/2013	47 614 410	MDGLAAT	
10/06/2013	Transfert de la 2 ^{ème} tranche (40%) FADeC investissement	BTR n°180/2013	59 485 881	MDGLAAT	
03/12/2013	Transfert de la 3 ^{ème} tranche (30%) FADeC investissement	BTR n°355/2013	44 614 412	MDGLAAT	
31/12/2013	Transfert de ressources : Dotation annuelle d'investissement PSDCC (S.Composante 1.2 du Composante 1)	BTR n° 412/2013	60 000 000	MDGLAAT	
01/07/2013	Transfert de ressources PPEA	BTR n° 227/2013	25 000 000	MERPMEDER	Constat de double emploi dans le tableau n°2 des Communes. Le BTR n° 227 a été répété avec les mêmes montants.
31/10/2013	Transfert de ressources : Dotation annuelle d'investissement PSDCC (S.Composante 1.1 du Composante 1)	BTR n° 341/2013	22 391 825	MDGLAAT	

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFE-RENCES(n° BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
10/06/2013	Transfert de ressources FA-DeC investissement affecté aux travaux de construction et d'équipement des EPP au titre de la gestion 2013	BTR n° 166/2013	36 407 000	MEMP	
24/04/2013	Transfert de fonds représentant la subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EMP et EPP de la commune d'Avrankou au titre de l'année 2013	BTR n° 126/2013	20 040 000	MEMP	
26/07/2013	Transfert de ressources pour la construction et l'équipement des salles de classe des EMP de la commune d'Avrankou	BTR n° 191/2013	29 000 000	MEMP	
15/07/2013	Transfert de ressources pour l'acquisition de matériels pédagogiques à usage collectif dans les EPP de la commune d'Avrankou	BTR n° 235/2013	1 500 000	MEMP	
26/06/2013	Transfert de ressources pour l'acquisition de matériels pédagogiques à usage collectif dans les EPP de la commune d'Avrankou	BTR n° 202/2013	1 500 000	MEMP	
15/07/2013	Transfert de ressources pour l'acquisition des équipements sportifs dans les EPP (centres d'examen) de la commune d'Avrankou	BTR n° 249/2013	5 075 000	MEMP	
TOTAL			428 307 126		Les 448 925 691 inscrits dans le tableau n° 2 du fichier Réalisations deviennent 428 307 126 après correction des reports de crédits 2012 et du montant des 3 000 000 F CFA

* Pour le détail du report, Cf. annexe n°2 (A donner par le CSAF suivant canevas indiqué)

Dans les reports 2012 des tableaux de suivi remplis par la commune il a été inscrit 93 297 163 FCFA au lieu de 75 678 598 FCFA. Ce dernier montant s'explique par le cumul des soldes sectoriels se trouvant dans le registre auxiliaire FADeC et qui se présentent comme suit :

- Registre FADeC MEMP= 48 576 413
- Registre FADeC MDGLAAT= 19 258 546
- Registre FADeC PPEA = 13 467 140
- Registre FADeC MS= -5 623 501

La colonne « ressources » du tableau « Niveau des engagements » du fichier « réalisation des communes » porte un montant de 47 614 410 (BTR 041 du 05/03/2013) qui doit être éclaté en 44 614 410 et 3 000 000 représentant respectivement le transfert de la 1ère tranche (30%) FADeC investissement et le transfert de FADeC Développement Institutionnel au profit de la Commune de Avrankou 100%.

Le montant de 3 000 000 figurant dans La colonne « ressources » du tableau n° 2 du fichier « réalisation des communes » ne représente aucun transfert et doit donc être supprimé afin d'avoir un montant des ressources fiable de 428 307 126 au lieu de 448 925 691 préalablement inscrit dans cette colonne.

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) constitue pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

Constat :

Les corrections effectuées sur les données renseignées par la commune portent le montant des crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts pour la Commune au titre de la gestion 2013 à 428 307 126 au lieu de 448 925 691 dont 352 628 528 pour les nouvelles dotations et 75 678 598 de reports de crédits.

Risque :

Non fiabilité des informations entre la commune et la CONAFIL. Ceci peut avoir des répercussions fâcheuses sur la tenue de la situation financière et comptable de la commune.

Recommandation :

Le service financier et économique doit veiller à ce que des informations réelles soient transmises à la CONAFIL.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0
PAI, PAD ou PAC/Budget	21	68
Budget	0	0
NON	10	32
Totaux	31	100

Norme :

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

Constats :

Sur le plan de planification et de prévisibilité des infrastructures, 31 projets ont été prévus dans le PDC et se répartissent comme suit :

- Vingt et un (21) projets ont été prévus et réalisés au PAI 2013 et
- Dix (10) non prévus au PAI mais réalisés pour le compte des gestions précédentes à savoir les exercices 2011 et 2012.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	20	100
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0
Autres	0	0
Totaux	20	100

Norme :

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

Constats :

L'information sur le mode d'exécution est seulement fournie pour 20 réalisations. Nous avons noté que ces vingt (20) projets réalisés l'ont été en maîtrise d'ouvrage communal. Ceci est confirmé par le résultat obtenu après dépouillement et exploitation des documents de passation de marché mis à la disposition de la Commission. Ceci témoigne de la reconnaissance du rôle dévolu à la Commune en matière des réalisations des infrastructures par Maîtrise d'Ouvrage Communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	6	19
Réception provisoire	9	29
Réception définitive	16	52
Travaux abandonnés	0	0
TOTAUX	31	100

Sur 31 projets en cours en 2013, un peu plus de 20% est en exécution. Les autres sont réceptionnés soit provisoirement, soit définitivement.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	13	42
Educ.sec.techn & profess,	0	0
Santé	0	0
Voirie urbaine	2	6
Pistes rurales	0	0
Eau potable & Energie	3	10
Culture et loisirs	0	0
Jeunesse et Sport	0	0
Communic. & NTIC	0	0
Environn., changement climat.	0	0
Administration Locale	5	16
Equipement marchand	5	16
Urban.& aménagement	1	3
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0
Hygiène, assain. De base	1	3
Autres (Protection sociale, ...)	1	3
Totaux	31	100

La Commune a investi prioritairement dans les secteurs suivants : Education maternelle et primaire 13 projets soit 42%; Administration Locale 5 projets soit 16% ; Equipement marchands 5 projets soit 16%; Eau potable & Energie 3 soit 10% et Voirie urbaine 2 projets soit 6%.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	18	58
Construction et équipement	0	0
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	23
Etudes	1	3
Suivi / contrôles	1	3
Equipement	3	10
Entretien courant (fonctionnement)	1	3
Autres fonctionnements	0	0
Totaux	31	100

De l'analyse de ce tableau, il ressort que les constructions font 58% du total des investissements suivis par l'Aménagement, Réhabilitation/Réfection avec un taux de 23% puis enfin l'Equipement qui fait 10% des projets.

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
	Néant			Néant
	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

Après avoir passé en revue la liste des projets réalisés en 2013, la Commission a noté qu'il n'y a pas eu de réalisation de projets inéligibles conformément au manuel de procédures FADeC. Cependant, il y a un projet intitulé « Aménagement de la piste Avrankou-Kouti-Kpinlè » pour 9,3 Millions FCFA qui est classé dans la catégorie « entretien courant ». La commission n'a pas pu vérifier s'il s'agit d'un véritable aménagement ou plutôt de l'entretien courant de ladite piste.

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)

Constats :

Le dépouillement des documents mis à la disposition de la Commission confirme que les quatre sessions ordinaires réglementaires ont été tenues de la manière suivante :

- Première session ordinaire : les conseillers ont été invités par lettre N°1F/093/SG/SA du 20 mars 2013 pour la session qui s'est tenue les 25, 26, 27 et 28 mars 2013. La session qui a été convoquée dans les normes et a été sanctionnée par deux (02) délibérations N°1F/005 et 006 /SG/SA du 28 mars 2013. Suivant les liste de présence 17 conseillers sur 20 ont répondu présent à la date du 25/03/13 ; 15 conseillers sur 20 pour le 26/03/2013. Nous n'avons pas eu les listes de présence des journées de 28 et 29/03/13 ;
- Deuxième session ordinaire : elle a été convoquée par la lettre d'invitation N°1F/0232/SG/SA du 21 juin 2013 pour se tenir les 25 au 28 juin 2013 et sanctionnée par quatre (04) délibérations N° 1F/007 ;008 ; 009 et 0010 du 28 juin 2013. Sur les 20 conseillers, 15 étaient présents pour les journées de 25 et 28 juin 2013. ;
- Troisième session ordinaire : elle a fait l'objet de la lettre d'invitation N°1F/361/SG/SA du 13 septembre 2013 et s'est tenue les 17 au 19 septembre 2013. Il n'a pas été mis à la disposition de la Commission les documents issus de cette session. ;
- Quatrième session ordinaire : convoquée par la lettre d'invitation N°1F/474/SG/SA du 25 novembre 2013 pour se tenir les 28 ; 29 et 30 novembre 2013. Pour cette session, il a été mis à la disposition de la Commission un PV en date du 30/09/13. Pour les journées des 28 et 30 /11/13 il y a 15 conseillers sur les 20. Pour le 29/11/13 on note 14 sur

20 conseillers. Aucun document issu de cette session n'a été mis à la disposition de la Commission.

Pour l'essentiel, la Commission a noté la tenue à bonne date des différentes sessions et les quorums sont toujours atteints. L'on peut aussi relever l'indisponibilité des documents (délibérations ; comptes rendus ; relevés etc.) issus de certaines sessions mais qui certes existent.

Risque :

Indisponibilité des documents à cause du mauvais archivage.

Recommandation :

Inviter le Maire à organiser le service archive afin de le rendre opérationnel pour une facile accessibilité des documents, une bonne exploitation de ces derniers et décongestionner les autres services encombrés.

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 :

Il est mis en place un tableau d'affichage non sécurisé pour éviter la destruction des documents à afficher car les grillages sont déchirés ou n'existent plus par endroits ; certaines portes sont enlevées et ce tableau d'affichage se trouve entouré d'herbes susceptibles de cacher des reptiles.

Risque :

Inaccessibilité des usagers aux décisions du CC et à l'information de manière générale.

Recommandation :

Inviter le Maire à réhabiliter le tableau d'affichage afin que ce dernier puisse jouer correctement le rôle qui lui est dévolu.

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)

Constats :

Il y a eu des comptes rendus trimestriels du Maire au CC pour ses activités les : 1^{er} trimestre : lundi 25 mars 2013, 2^{ème} trimestre : Mardi 25 juin 2013 ; 3^{ème} Trimestre : Mardi 17 septembre 2013 ; 4^{ème} trimestre : 30 novembre 2013.

Il existe un ordre du jour réservé au point du maire sur les activités menées entre deux sessions. Le contrôle interne sur les activités du Maire peut facilement s'exercer.

Le Préfet est destinataire de ces rapports (cf. les BE au Préfet) et peut exercer son droit de contrôle sur les actes posés par le maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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.

Constats :

Les réunions de cabinet sont régulièrement tenues les lundi matin avec les Chefs Services de la Mairie sous la responsabilité du SG. Ces réunions sont sanctionnées par des comptes rendus hebdomadaires.

La vérification des 15 dossiers sélectionnés révèle que le circuit administratif est respecté dans tous les domaines d'activités de la Mairie et témoigne des bons rapports de travail qui existent au sein de l'administration communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.5 Existence et fonctionnement des commissions communales permanentes

Norme :

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

Constats :

Par la délibération n°1F/09/SG-SAG-CC du 05/12/2008 il a été créé les commissions permanentes de la commune d'Avrankou et par arrêté n°1F/029/SG-SAG du 09/12/2008 les présidents desdites à savoir : La Commission des Affaires Economiques et Financières ; la Commission des affaires domaniales et environnementales et la Commission des affaires sociales et culturelles, ont été nommés.

Au nombre de ces trois commissions les deux dernières sont relativement fonctionnelles et ont produit chacune un rapport.

En dehors de ces trois commissions permanentes réglementaires, il a été créé deux autres à savoir : la commission affaires étrangères et coopération décentralisée et la commission sécurité.

A la première session ordinaire du 25 au 28 mars 2013, le CC s'est penché et a adopté quatre (4) rapports des travaux des commissions permanentes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Le budget primitif gestion 2013 est adopté le 20 septembre 2012. Il a été transmis par BE n°1F/335/SG/SAF/SA du 20 septembre 2012 et a été approuvé par l'Autorité de tutelle le 31 décembre 2012. (Cf. arrêté préfectoral 2012 N°1-807/SG-SAF/STCCDI/SA du 31 décembre 2012).

Le Collectif budgétaire adopté le 19/09/2013 et transmis le 20/09/2013. Il a été renvoyé pour corrections. Après correction il a été retourné à l'Autorité le 23/10/2013 et approuvé le 04/11/2013.

Le Compte administratif est adopté le 27/03/2014 transmis le 18/04/2014 et approuvé le 28/04/2014.

Les différents documents ci-dessus cités ont été adoptés et approuvés dans les délais réglementaires.

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 :

Les documents précités ne sont pas disponibles à la salle de documentation mais au service des affaires financières et économiques. Par contre d'autres documents sont disponibles et peuvent être consultés par le public.

Risque :

Le public ne peut pas accéder facilement aux documents financiers de la commune.

Recommandation :

Inviter le Maire à mettre à la disposition du public à la salle de documentation les documents financiers et comptables notamment le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif et de gestion.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Le Maire a organisé pour la gestion 2013, une séance de reddition publique de compte ayant regroupé les différents participants requis. Cette séance a rapport aux secteurs de l'éducation, de l'eau, de l'assainissement et des pistes rurales dans lesquels il y a eu des réalisations en 2011 et 2012. La liste de présence n'a pu être mise à la disposition de la commission.

Risque : Néant

L'absence de la liste de présence n'est pas de nature à montrer l'intérêt de la population à l'effort de développement qui est déployé dans la commune.

Recommandation :

Veiller à l'archivage systématique de la liste de présence et du compte rendu desdites séances

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;

deux (02) Conseillers communaux ;

le Receveur-percepteur ;

un spécialiste des marchés publics.

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

Constats :

La commune d'Avrankou a mis en place ses organes de passation des marchés publics en 2012 par l'arrêté 2012 1F N° 008/SG/ST/SA du 04/04/2012. Cet arrêté a été remplacé par les arrêtés ci-dessous :

- la PRMP a fait l'objet de l'arrêté Année 2014 1F N°004/SG/SA du 28 février 2014 ;

- la S/MP arrêté Année 2014 1F N°005/SG/SA du 28 février 2014 ;
- la CCMP arrêté Année 2014 1F N°006/SG/SA du 28 février 2014 ;
- et la CPMP de l'arrêté Année 2014 1F N°007/SG/SA du 28 février 2014 ;

Monsieur Paul DEHOUMON est un juriste qui siège au sein du Secrétariat de la PRMP. A la vérification, la Commission a noté quelques rapports des travaux des organes.

Risque : Néant

Recommandation :

Inviter le Maire à veiller à l'archivage systématique de tous les rapports des organes de PMP pour faciliter ultérieurement des contrôles.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MON-TANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau + magasin avec un bloc de latrines a quatre cabines a l'EPP Loko Davè	22 237 000	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception définitive
2	Travaux de réalisation de 06 forages équipés de pompes à motricité humaine	21 459 000	FADeC affecté MERMPEDER (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
3	Travaux de construction d'un module de cinq boutiques+cage d'escalier dans l'arrondissement de Gbozounmè	19 968 609	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Mise en service
4	Travaux de construction d'un module de trois classes dans EPP Gbétchou dans l'arrondissement de Djomon	19 277 096	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
5	Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau + magasin à EPP Tanzoun	15 703 500	FADeC non affecté	Cotation	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux
6	Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau et magasin à EPP Loko-Davè	15 329 400	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
7	Projet de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin a l'EPP de Kogbomè ('initiative de Dogbo)	14 537 200	FADeC affecté MEMP	Cotation	Educ. mat.& primaire	Mise en service
8	Travaux de réfection du bâtiment administratif de l'arrondissement d'Avrakou	3 911 544	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Exécution des travaux
9	Réalisation d'un comptoir d'accueil et un guichet en aluminium à la mairie d'Avr.	3 197 173	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception définitive
10	Acquisition des tables et bancs au profit de EPP Tchakla	2 920 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert Cotation ?	Educ. mat.& primaire	Mise en service

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le taux d'échantillon est de 32,25%.

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 :

Il a été présenté à la Commission le plan annuel prévisionnel de PM qui est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les seuils fixés pour la PMP ont été respectés par la Commune et il n'a pas eu de saucissonnage des marchés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux

80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services

60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants

40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

Suivant l'article 11 de la loi 2009-02, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).

Constats :

Au nombre de l'échantillon constitué aucun des projets ne nécessite le contrôle à priori de la DNCMP.

La Commission n'a pas la preuve de la transmission des dossiers de PM par la PRMP à la CCMP, ni l'avis de cette dernière sur les dossiers et le rapport de la PRMP.

Risque :

La non transmission des dossiers pose le problème d'une bonne traçabilité pour le bon suivi desdits dossiers conformément à l'article 12 du code des MP.

Recommandation :

Inviter le Maire à observer rigoureusement les dispositions de l'article 12 du code des MP en soumettant les dossiers de PM à l'organe de contrôle.

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 : Il n'y a pas eu de marché gré à gré en 2013.

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...

Constats :

La Commune s'est donné un plan de passation des marchés mais ne l'a pas transmis à la DNCMP. Cette dernière et le public ne sont donc pas informés des caractéristiques essentielles des marchés que l'Autorité contractante souhaite exécuter au cours de l'année 2013.

La Commission a noté l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres marchés dans le journal « Le Journal des Grands Débats sur la Décentralisation au Benin ».

Pour les dossiers sélectionnés, nous avons noté la publication des avis d'appel d'offres de certains projets dans le journal et la rédaction des PV d'ouverture des offres. Nous n'avons relevé ni la liste des parties prenantes pour la séance d'ouverture, ni la liste de présence des soumissionnaires. Nous n'avons pas eu les PV d'attribution provisoire et n'avons pas la preuve de leur affichage. Il n'y a pas eu de preuve d'information par écrit des soumissionnaires non retenus.

Risque :

Le non respect de ces dispositions de la passation des marchés publics ne permet pas d'apprécier la transparence du processus.

Recommandation :

Inviter le Maire à respecter rigoureusement toutes les dispositions en matière de procédures des marchés publics et à veiller à l'archivage systématique des documents y relatifs.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit un rapport d'analyse dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le délai de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15

jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La notification consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

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

Constats :

Compte tenu des erreurs signalées à la Commission par la CONAFIL nous attendons au niveau de ce fichier pour nous prononcer.

Le fichier « dateur » indique comme délais moyens de marchés passés ce qui suit :

- Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) : **22** j. Cette moyenne ne répond pas aux normes, mais l'échantillon est composé d'appel d'offres ouverts et de demandes de cotation pour lesquels le délai de 30 jours n'est pas applicable. Pour les appels d'offres ouverts, le délai réglementaire a été respecté.
- Délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) : 0 j. Ceci est dans les normes.
- Délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire : 0 j
- Délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) : 25 j. Ce délai hors norme peut être dû au comportement des acteurs impliqués dans le circuit administratif.
- Délai moyen entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) : 73 jours. Cette moyenne est dans les normes mais elle cache des cas de dépassement de la norme (99, 102 et 138 jours).
- Les autres délais n'ont pas pu être renseignés.

Risque

Le non respect du délai accordé aux soumissionnaires pour l'élaboration de leurs offres peut conduire au retrait de candidats potentiels ce qui peut être qualifié d'exclusion (volontaire ou involontaire) de la commande publique. Le dépassement du délai de 90 jours entre dépôt des offres et notification définitive porte le risque de l'invalidité des offres, d'où l'obligation de recommencer la procédure.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect strict des procédures de passation des marchés publics.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constat :

La majorité des marchés ont été approuvés par l'Autorité de tutelle sauf ceux qui ont fait objet de l'Initiative de Dogbo et qui sont au nombre de trois (03).

Risque :

Non paiement des factures par le RP.

Recommandation :

Inviter les responsables du processus de passation des marchés publics à tous les niveaux à se pencher sur les règles que doit suivre le processus de l'Initiative de Dogbo pour être en conformité avec le code 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 : 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 ; la source de financement ; le type d'appel d'offres ; le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ; la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;

*les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;
le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de
soumission ;
le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas
d'allotissement. »*

Constat :

Toutes les informations_essentielles ont été prises en compte dans l'avis d'appel d'offres à savoir : l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validité, date de dépôt, l'heure, etc.

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 :

Il y a conformité des DAO relatifs aux projets de l'échantillon par rapport aux modèles de l'ARMP.

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.

Constats :

- Le tableau d'ouverture des offres du dossier de l'EPP GBETCHOU est conforme aux critères éliminatoires contenus dans la demande de cotation. Sur les trois entreprises soumissionnaires (ANGE BUNESS, GLOBAL MEILLEURS PRIX et MEUBLES SAVI), GLOBAL MEILLEURS PRIX et MEUBLES SAVI ont respecté lesdits critères et ont été retenus pour l'analyse et jugement des offres.

Le PV d'analyse et de jugement des offres qui a retenu MEUBLES SAVI comme adjudicataire provisoire n'est pas régulier car signé par un seul membre de la commission de passation des marchés publics en la personne de Mr Michel D. NOUNADONDE.

Le PV d'analyse et de jugement des offres a retenu la Sté OLAREWAJOU comme adjudicataire provisoire. Ce PV n'a non seulement pas donné la

composition de la commission de passation des marchés publics mais aussi n'a comme signataires que le c/ST Mr Narcisse TOUHETONDE et un membre de CPMP, Mr Michel D. NOUNADONDE. Cet état de chose ne paraît pas régulier et n'est pas conforme à la procédure de PMP.

Le tableau d'ouverture des offres relatives aux travaux de construction de trois salles de classes plus bureau de l'EPP TANZOUN respecte tous les critères éliminatoires retenus dans la demande de cotation. Les deux soumissionnaires (Sté OLAREWAJOU et Sté International Diffusion « SID ») ayant respecté lesdits critères sont restés en lice pour la phase d'analyse et de jugement des offres.

- Le tableau du PV d'ouverture des offres relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau-magasin avec un bloc de latrines à quatre cabines à l'EPP LOKO-DAVE a pris en compte tous les critères définis dans le DAO en restant ainsi conforme à ces paramètres de sélection. Sur les quatre soumissionnaires (La Guepe ; FAGNON & Fils ; OLAREWAJOU et AAM Consulting), l'entreprise OLAREWAJOU a été éliminée pour défaut de l'attestation financière, la caution de soumission et promesse de caution de l'avance de démarrage.

Tous les éléments indiqués sont inscrits dans le tableau de dépouillement du PV d'ouverture, d'analyse et de jugement des offres. Nous estimons que le PV ayant sanctionné la sélection de AAM Consulting est régulier.

- Le PV d'ouverture a pris en compte tous les critères retenus pour la sélection des soumissionnaires relative aux travaux de construction d'un module de cinq boutiques+cage d'escalier dans l'arrondissement de Gbozounmè au profit de la maire d'Avrankou. Il a mentionné les critères qui ont motivé l'élimination des soumissionnaires qui ne sont pas retenus pour la suite de la sélection.

Ainsi sur les cinq soumissionnaires (GLOBAL MEILLEURS PRIX ; OFEMI KOCHFOWORA ; ESPACE DES DEFIS et DOHFRE LA SAINTE TRINITE), FAGNON & FILS a été retenu.

- L'appel d'offres pour la réalisation des travaux de six(6) forages d'exploitation dans la Commune d'Avrankou a suivi un règlement particulier. Le PV d'ouverture a pris en compte tous les critères définis dans le DAO et ceux d'analyse des offres techniques et financières sont conformes et réguliers. Il est à faire remarquer que les huit forages prévus ont été ramenés à six après négociation.

Le PV issu de ce dépouillement est resté conforme et régulier par rapport aux critères définis. Au nombre des trois soumissionnaires, ESSOR a été retenu et les offres de SETHAGEN et SETEM-BENIN ont été rejetées.

- Le projet des travaux de construction d'un module de trois classes + bureau et magasin à EPP Loko-Davè a fait l'objet de demande de cotation (initiative de Dogbo). Les PV d'ouverture et d'analyse des offres ont pris en compte tous les critères contenus dans la demande de cotation. La Sté OFEMI KOCHFOWORA Sarl est adjudicataire
- Projet de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin a l'EPP de Kogbome (duplication de l'initiative de Dogbo dans la commune d'Avrankou) (Documents non disponibles)
- Travaux de réfection du bâtiment administratif de l'arrondissement d'Avrankou. Comme document relatif à ce marché, il a été mis à disposition de la Commission le Bon de réparation N°000002 du 07/03/2013 de montant 3 911 544 F CFA TTC avec devis de réfection Bâtiment de l'arrondissement d'Avrankou sans date et un PV de réfection provisoire du 13 mai 2013.
- Réalisation d'un comptoir d'accueil et un guichet en aluminium à la mairie d'Avrankou. Il n'a été mis à la disposition de la Commission que le PV de réception des travaux du 23 août 2013 qui indique les travaux ont été réalisés par l'Etablissement ALU. VI. GE. B avec un coût de 3.197. 673 F CFA TTC.
- Acquisition des tables et bancs au profit de l'EPP Tchakla (FADeC MEMP). Ces tables bancs ont été réalisés par le bon de commande n° 000009 du 16/05/2013 au profit de l'EPP TCHAKLA pour un coût de 2 920 500 F CFA TTC.
La livraison n'a pas été accompagnée d'un PV de réception.

Risque :

La non disponibilité des documents relatifs à certains marchés, des PV de dépouillement et d'analyse des offres ne permet pas d'apprécier la rigueur et la transparence observées au cours des dépouillement et attribution des marchés.

Recommandation :

Le Maire en tant que Personne responsable des marchés publics doit veiller à ce que tous les documents relatifs à la passation des marchés publics et les procédures en la matière soient respectés.

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

Norme :

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

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

Constats :

En matière de conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO, la commission a relevé que deux systèmes d'évaluation ont prévalu dans la commune pour sélectionner les soumissionnaires adjudicataires. Il est utilisé le système de notation pour les DAO et celui de moins disant pour les mandes de cotation.

- Dans le système de notation par les DAO, il est prévu des critères de sélection ci-après :
 - ✓ Vérification de la présence des pièces demandées ;
 - ✓ Proposition financière ;
 - ✓ Vérification de l'existence et de la conformité des pièces administratives ;
 - ✓ Analyse et évaluation des offres techniques sur la base de la grille suivante :

Evaluation technique :

- Présentation de l'offre (5 points) ;
- Références techniques des cinq dernières années (35 points)
- Méthodologie (20 points)
- Chiffres d'affaire (10 points) ;
- Moyens matériels (12 points)
- Moyens humains (18 points).

Evaluation financière

- Le système de moins disant (cotation) qui s'apparente au système de DAO à la différence que ce dernier affecte des notes pour l'évaluation technique. Après avoir pris connaissance des critères consignés dans les DAO et rapproché ces derniers de ceux utilisés dans les différents rapports d'analyse et d'évaluation des offres, nous pouvons affirmer la con-

formité et le respect de l'utilisation desdits critères et la ventilation des notes au niveau des deux systèmes ci-dessus cités.

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).

Constats :

L'analyse des PV d'attribution des marchés a permis à la Commission de se rendre compte que pour les marchés dont tous les documents sont disponibles, la décision de l'attribution est conforme aux critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO. On note par ailleurs que deux systèmes d'évaluation ont prévalu dans la commune pour sélectionner les soumissionnaires adjudicataires. En effet, la commune a utilisé le système de notation pour les DAO et celui de moins disant pour les demandes de cotation :

- pour le système de notation par les DAO, il est prévu des critères de sélection ;
- le système de moins disant (cotation) s'apparente au système de DAO à la différence que ce dernier affecte des notes pour l'évaluation technique.

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 :

Les marchés qui ont fait objet de l'échantillon sont revêtus du cachet d'enregistrement des services des impôts avant leur exécution.

Risque : Néant

Recommandation :

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :

Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.

Norme :

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

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

Constats :

Pour tout paiement de l'échantillon constitué, les liasses de justification comportent selon le cas les pièces ci-après avec quelques variantes :

- Rapport d'ouverture, de dépouillement et d'analyse des offres ;
- Notification d'attribution de marché ;
- Le marché ou contrat signé ;
- Arrêté portant approbation du marché ;

- Le PV de réception du marché public ;
- Facture, attachement et décompte,
- Lettre de demande d'avance de démarrage ;
- RIB
- Etc.

Avant tout paiement, les formalités de certification de services faits sont réalisées suivant la forme requise.

Pour la réalisation de l'échantillon constitué particulièrement en ce qui concerne les constructions, la Commission a noté comme pièces, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits, les PV de réception et cinq (05) PV de remise de site concernant EPP Tanzoun, EPP Loko-davè, Construction de module 05 boutiques plus cage escalier Gbozounmè et EPP Gbétchou . Le C/SAF et le C/ST sont signataires des PV d'attachements 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 :

Pour les travaux concernant les ouvrages non standards, la mairie d'Avrankou ne fait pas recours à un maître d'œuvre privé. Elle exécute les travaux en utilisant les compétences au niveau de ses services techniques de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les trois projets pour lesquels la commission a pu renseigner les dates nécessaires, affichent tous un retard, allant de 1,2 à 9,3 mois (réalisation de 06 forages équipés de pompes à motricité humaine).

Risque : Renchérissement de l'ouvrage

Recommandation :

Veiller au respect des délais contractuels et prendre les mesures coercitives prévues par la loi.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Au nombre de l'échantillon nous n'avons pas enregistré des projets ayant recours à un avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

Les BTR sont régulièrement disponibles au niveau de l'ordonnateur et favorisent la mise à jour du registre auxiliaire FADeC au niveau du C/SAF.

Pour la gestion 2013 le RP a mis à la disposition du Maire par neuf (09) lettres de transmission douze (12) BTR

A la vérification dudit registre FADeC, nous avons constaté qu'il contient 34 feuillets et est coté et paraphé par le Maire à la date du 2 janvier 2008.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 *Délais d'exécution des dépenses*

Norme :

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

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

Constats :

Le délai moyen de mandatement pour les mandats vérifiés par la commission s'établit à 11 jours, dépasse donc la norme du Manuel des Procédures FADeC. Le délai moyen de paiement comptable s'établit à 6,9 jours, ce qui donne un

délai total de 18,2 jours pour la procédure entière. Conformément l'article 135 du code des MP ces délais sont dans les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

A la vérification nous avons noté que tous les registres ci-dessus cités sont régulièrement tenus et se présentent comme suit :

- Registre des engagements : coté et paraphé par le Maire le 02 janvier 2013 et contenant 69 feuillets ;
- Registre des mandats : coté et paraphé par le Maire le 02 janvier 2013 et contenant 17 feuillets ;
- Registre auxiliaire FADeC : coté et paraphé par le Maire le 02 janvier 2018 et contenant 34 feuillets ;
- Registre d'inventaire du patrimoine : coté et paraphé par le Maire le 02 janvier 2013 et contenant 23 feuillets ;

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures

appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

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

Constats :

A la vérification, au service financier, nous avons noté qu'un dossier est ouvert par opération financée sur FADeC, et comporte les documents essentiels visés. En effet, le service est doté d'un serveur de sauvegarde, d'un disque dur externe, un anti virus à jour pour les sauvegardes informatisés et deux armoires de rangements destinés aux dossiers pour la conservation manuelle.

Il existe au niveau de ce service le logiciel GBCO utilisé en plein temps, pour produire les mandats et les registres.

Au niveau de la RP, il existe le logiciel W-Money qui permet le transfert numérique des mandats émis par l'ordonnateur, traite et liquide les dépenses. Quant aux recettes, ce logiciel permet l'enregistrement et l'édition des certificats de recettes à adresser à l'ordonnateur qui à son tour, édite des titres de recettes après avoir pris en charge ces certificats de recettes.

La mise en place de ces deux logiciels permet l'interconnexion entre la Commune et la RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISÉES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	473 428 126	428 307 126	267 153 344	208 977 421	208 977 421
SOLDES/RESTES		45 121 000	161 153 782	58 175 923	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		90,47%	56,43%	44,14%	44,14%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			62,37%	48,79%	48,79%

Constats :

Après correction des différents tableaux par la commission, il ressort que les ressources transférées sont de 90,47% des ressources attendues, que le taux d'engagement est de 56,43% et que les taux de mandatement et de paiement se chiffrent à un même taux de 44,14%. Il est donc aisé de comprendre qu'il y a eu sous consommation des ressources mises à disposition de la commune. Les raisons du taux bas de consommation s'expliquent par le retard de transfert des ressources annoncées dans le cadre du PSDCC Communautaire de 60 000 000 et de 17 121 000 de PMIL transféré à la commune après clôture de la gestion 2013.

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

Norme :

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

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

Constats :

Le maire transmet à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets. C'est le cas des lettres de transmission n°1F/421/SG/SAF/SA du 14 octobre 2013 et 1F/199/SG/SAF SA du 21 mai 2014.

En ce qui concerne le SP CONAFIL la Commission n'a aucune preuve.

Risque :

Les informations ne sont pas disponibles en temps réel au niveau de la CONAFIL.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à ce que les informations soient disponibles au niveau de la CONAFIL.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Au regard de la disposition, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la Commune au cours de la gestion 2013 et a fourni aux inspecteurs, les BTR, support des dites ressources par nature et par source. En ce qui concerne les écarts à signaler, au dire de la RP aucun écart n'a été constaté pour la gestion 2013.

Lesdites informations à savoir les montants avec les références des BTR, sont consignés dans le registre FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Dès la réception des BTR, la RP passe l'écriture dans le livre journal d'ordre et notifie par écrit les BTR à l'ordonnateur

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.

Constats :

Le tableau affiche comme retard dans les transferts des ressources :

- Trois (03) jours pour la 1^{ère} tranche ;
- Dix (10) jours pour la seconde et,
- Soixante trois (63) jours pour la troisième tranche.

Au dire de la RP, par rapport au retard constaté, on note néanmoins une amélioration dans la transmission des BTR pour la gestion 2013 comparativement aux gestions précédentes.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets.

Recommandation :

La CONAFIL en rapport avec les Partenaires et le Ministère des Finances doit œuvrer afin que les fonds mis à la disposition des communes dans les délais raisonnables.

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 :

Lesdits registres cotés et parafés sont tenus au niveau du RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les diligences en la matière sont respectées avec leurs supports qui sont mis à la disposition de la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage est manuel et électronique au niveau de la RP. Il dispose également des armoires de rangement et d'un logiciel W-Money avec des mesures de protection et de sécurité suffisantes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le 20/12/2013, sur la demande du SP CONAFIL, la RP a envoyé la situation des ressources FADeC gestion 2013 contre signée avec l'ordonnateur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Il a été noté que toutes les infrastructures provisoirement réceptionnées ont été mis en service. Il s'agit de :

- Un module de trois classes + bureau et magasin avec un bloc de latrine à quatre cabines + équipements à l'EPP Loko-Davè ;
- Six Forages équipés de Pompe à Motricité humaine (Sèdjè-Gouahoué, Sèdjè Kpako, Sèkanmè Kindénouhoué, Tchakla place publique, Kouti Karo Gandédja ; Lotin Gbèdjèhouin Akonaboè ;
- Fourniture de tables et bancs plus bureau Directeur et Maîtres à l'EPP Tchakla ;
- Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau et Magasin à l'EPP Kogbomè ;
- Réfection des bureaux de l'arrondissement d'Avrankou ;
- Confection d'un guichet comptoir à la Mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

ConstatS :

On peut noter que la commission n'a pas pu rencontrer sur les sites visités, les responsables chargés du contrôle des chantiers en cours, en particulier les chefs chantiers et les contrôleurs. Ce qui ne lui a pas permis de vérifier les cahiers ou registres de contrôle tenus sur lesdits chantiers.

En outre, la commission a noté que le chantier d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Tanzoun en réalisation sur l'initiative de Dogbo est apparemment en arrêt car l'on ne perçoit pas une activité récente pouvant témoigner d'une évolution régulière du chantier. Au dire du représentant du C/ST, le niveau de réalisation peut être estimé à 35%

Risque :

Exécution des projets avec retard et avec des vices de malfaçons et autres.

Recommandation :

Inviter le Maire à veiller la production régulière des rapports de suivi de chantiers.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constats :

En matière de constat fait sur les infrastructures provisoirement réceptionnés, on peut noter :

- Que les marches des latrines de l'EPP de Loko-Davè présentent des cassures par endroits, les remblais ne sont pas parfaits au tour des latrines et présentent déjà des infiltrations par endroit ;
- Pour l'EPP Tchakla, la finition au niveau des tables bancs n'est pas parfaite en matière de la qualité du bois. Aussi, le nombre de tables bancs concerné par ce projet n'a pas été constaté. En effet, au lieu de soixante quinze (75) tables et bancs, la commission a décompté soixante et un. Après interpellation du Maire, du C/SAF et C/ST, il a été expliqué à la Commission que les quatorze tables-bancs ont été passés au CEG OUANHO sur décharge du 18/07/2013 signée du Comptable gestionnaire du CEG, Mr DJOI Yévèdo Léon.

Risque :

Précipiter la dégradation des infrastructures concernées.

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les malfaçons relevées soient rectifiées et corrigées.

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

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Il a été constaté qu'au nombre des infrastructures provisoirement réceptionnées, seul le module de trois classes plus bureau, magasin et latrines à l'EPP de Loko-Davè a reçu la marque : Financement FTI-FCB Gestion 2013 ; le bureau d'arrondissement d'Avrankou centre la marque : FADeC Gestion 2013

Risque :

Confusion sur les sources des fonds qui ont permis la réalisation des ouvrages

Recommandation :

Le maire doit veiller à ce que les identifications soient faites.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune nous permet de dire que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et dans le PAI.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

Suite à l'analyse des informations reçues du C/SAFE et du RP, nous estimons qu'il y a une cohérence et concordance entre les deux situations.

6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

Opinion :

Le tableau des ressources et des emplois remplis par la commune comporte des erreurs. Les ressources ne sont pas renseignées.

6.2.3 *Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne*

Opinion :

La commune n'a pas encore un système de contrôle interne qui puisse impacter le fonctionnement efficace des organes mis en place malgré l'effort qui est noté. Tous les services doivent s'approprier le minimum existant en matière de procédures administratives et financières en attendant de doter la commune d'un manuel de procédures administratives et financières complet.

6.2.4 *Passation des marchés publics*

Opinion :

Il y a encore un effort à faire en ce qui concerne la passation des marchés publics du point de vue respect des procédures, l'archivage des dossiers etc.

L'inexistence de cahier de suivi de chantier et de rapport de chantier ne permet pas d'apprécier les conditions de déroulement des travaux.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Pour l'exécution des dépenses toutes les pièces sont réunies et les procédures de dépenses respectées sous le contrôle du RP.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commune a pu réaliser les projets investigués par la commission à des coûts et dans des délais raisonnables. Il faut cependant signaler quelques retards dans l'exécution. Quelques réalisations n'offrent pas toute l'assurance de leur pérennité, vu leur qualité insuffisante.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2013, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 64 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴	4	4	
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.	4	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	4	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)	9	8	Tous les rapports n'étaient pas disponibles.
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) 	5	5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC			Le critère sera pris en compte à partir de 2014.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-12,19 %	0	Note calculée par la CO-NAFIL.

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
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	6,03 %	6,03	Note calculée par la CO-NAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	19 %	10	Note calculée par la CO-NAFIL.
Totaux	64			46,03	

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Passable	
2-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Bien	
3-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Bien	
4-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Bien	
5-	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles	Faible	Prendre un arrêté portant création et fonctionnement de la sous-commission d'analyse des offres.
6-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	
7-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	
8-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Bien	
9-	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP (publication des avis, respect des dates d'ouverture, notification des résultats aux soumissionnaires, soumission des marchés à l'approbation de la tutelle, enregistrement au domaine...)	Bien	
10-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Bien	

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Bien	
12-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Bien	
13-	Rendre opérationnel, les commissions de réception des travaux	Faible	Instruire les membres de la commission à prendre en charge la réception des travaux et à rédiger chaque fois un procès-verbal de réception
14-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Très bien	
15-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Très bien	
16-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	
17-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
18-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestrielle-ment à la tutelle de la comptabilité des engagements	Bien	
19-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Bien	
20-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Bien	
21-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
22-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Le service financier et économique doit veiller à ce que des informations réelles soient transmises à la CONAFIL	SG
2-	Organiser le service archive afin de le rendre opérationnel pour une facile accessibilité des documents, une bonne exploitation de ces derniers et décongestionner les autres services encombrés	SG
3-	Réhabiliter le tableau d'affichage afin que ce dernier puisse jouer correctement le rôle qui lui est dévolu	SG
4-	Mettre à la disposition du public les documents financiers et comptables notamment le budget primitif, le collectif budgétaire, le compte administratif et de gestion	SG
5-	Veiller à l'archivage systématique de la liste de présence et du compte rendu des séances de reddition des comptes	Maire
6-	Observer rigoureusement les dispositions de l'article 12 du code des marchés publics en soumettant les dossiers de PMP à l'avis de la cellule de contrôle	Maire
7-	Veiller au respect rigoureux des dispositions du code des Marchés publics en matière des procédures des marchés publics et à l'archivage systématique des documents relatifs	SG
8-	Inviter les responsables du processus de passation des Marchés publics à tous les niveaux à se pencher sur les règles que doit suivre le processus de l'initiative de Dogbo pour être en conformité avec le code de PMP	Maire
9-	Veiller au respect du calendrier de transfert des ressources à la commune pour lui permettre de réaliser les projets planifiés dans les délais prévus	SP CONAFIL

CONCLUSION

Au regard de tous ce qui précède, la commission peut conclure sans risque majeur que des ressources financières transférées à la commune d'Avrankou en 2013 ont été gérées avec un effort appréciable de rigueur et de transparence.

En conséquence, les auditeurs estiment que la commune a donné l'assurance suffisante pour continuer par bénéficiaire des tranches suivantes de transferts du FADeC.

A l'issue de ses investigations, la commission a formulé des recommandations dont la mise en œuvre effective permettra à la commune d'être encore plus performante non seulement dans la gestion des ressources transférées, mais aussi dans sa gestion administrative en vue de l'amélioration des conditions de vie des populations à la base.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

SAÏZONOU Etienne

GBEDOLO I. Clair Joseph