

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE BANIKOARA

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales

TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 9	
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	13
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	15
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	15
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	16
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	17
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	18
2.7 REDDITION DE COMPTE	19
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	22
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	23
Norme :	23
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	24
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	24
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	25
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	26
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	27
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	30
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	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	31
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	31
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	32
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	33
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
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.	33
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	34
3.2.4 Respect des délais contractuels	34
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	36
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	37
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	37
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	37
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	37
4.1.3 Tenue correcte des registres.....	39

4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	39
4.1.5	Niveau de consommation des ressources	40
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	41
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	41
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	41
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	42
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	42
4.2.4	Tenue correcte des registres	43
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	44
4.2.6	Archivage des documents	45
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	45
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	47
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	47
5.2.2	Constats de visite.....	48
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	48
6	OPINIONS DES AUDITEURS	49
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	49
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	49
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	49
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	49
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	49
6.2.4	Passation des marchés publics	50
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	50
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	50
6.3.1	Profitabilité aux populations	50
6.3.2	Efficacité, efficience et pérennité des réalisations.....	51
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	52
	CONCLUSION	60

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	4 383 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	248 621 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	27,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	69
	Nombre de conseillers	27 CC
	Chef lieu de la commune	Banikoara
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 65 01 43/fax 23 65 00 43
	Email de la commune :	mairiebanikoara@yahoo.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1802 et 1804/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Banikoara au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président : Monsieur ADECHI A. Albert, Inspecteur Général des Finances**
;
- **Rapporteur : Monsieur HOUSSOU Georges, Administrateur Civil.**

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle avec élaboration du Plan Annuel d'Investissement (PAI), (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Banikoara du 27 août au 04 septembre 2014.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;

- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune de Banikoara s'est déroulée du 27 août au 04 septembre 2014 avec les difficultés ci-après :

- L'absence de tous les acteurs clés concernés par les travaux d'audit notamment le point focal et le Receveur Percepteur.

Nonobstant ces difficultés, la disponibilité de l'équipe communale et de la Recette Perception a permis à la commission d'atteindre les objectifs de sa mission.

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	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts* (solde au 31/12/12)		186 015 175		
28/02/2013	Première tranche de 30% de FADeC Non Affecté 2013	BTR N°932	114 277 113	MDGLAAT	
28/02/2013	DIC	BTR N°932	3 000 000	MDGLAAT	
03/05/2013	Entretien et maintenance des infrastructures scolaires et acquisition de matériels pédagogiques	BTR N°1010	21 339 000	MEMP	
28/05/2013	Initiative Dogbo 2013	BTR N°1027	36 407 000	MEMP	
03/06/2013	FADeC Affecté MS 2013	BTR N°1058	28 000 000	MS	
03/06/2013	PHAC	BTR N°1058	2 000 000	MS	
06/06/2013	Deuxième tranche de 40% du FADeC Non Affecté	BTR N°1088	152 369 484	MDGLAAT	
02/07/2013	PPEA Intermédiation sociale	BTR N°1146	11 143 500	MS	
07/11/2013	Dernière tranche de 30% du FADeC Non Affecté 2013	BTR N°1283	114 277 113	MDGLAAT	
20/11/2013	PSDCC projet communal	BTR N°1286	27 070 297	MDGLAT (PSDCC- Communautés)	
27/12/2013	PSDCC projets communautaires	BTR N°1340	60 000 000	MDGLAT	
TOTAL			755 898 682		

* Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 755 898 682 FCFA dont 569 883 507 FCFA de nouvelles dotations et 186 015 175 FCFA de reports de crédits.

Le montant global des ressources annoncé par la CONAFIL se chiffrent à 621 194 540 FCFA. Il apparait une différence de 51 311 033 FCFA par rapport aux nouvelles dotations.

Quant aux ressources FADeC non affecté reçues, elles se chiffrent à 470 994 007 FCFA contre 523 055 901 FCFA annoncées, soit une différence en moins de 52 061 894 FCFA.

Il a été observé en outre plusieurs jours de retard dans la mise à disposition des trois tranches à savoir 7 jours pour la 2^{ème} tranche et 37 jours pour la 3^{ème} tranche.

Risques :

La non-mise en place de l'intégralité et à bonne date des ressources annoncées peut entraver l'atteinte de l'objectif global.

Recommandations :

Mettre en place dans les délais impartis l'intégralité des ressources annoncées.

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 DOCUMENTS DE PLANIFICATION	Nombre de projets	%
PDC/Budget	2	4%
PAI, PAD ou PAC/Budget	42	93%
Budget	1	2%
NON	0	0%
Totaux	45	100%

* Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

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 :

De l'observation de ce tableau, il ressort qu'au titre des 45 infrastructures prévues en 2013, 2 seulement sont inscrits au PDC. Il est par contre noté que 42 de ces projets sont inscrits au PAI/Budget et un uniquement au budget. (cf. Tableau n° 6).

Risques :

Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôles

Recommandations :

Veiller à la cohérence des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	45	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0%
Totaux	45	100%

** Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes*

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 :

Toutes les commandes exécutées en 2013, financées aussi bien sur FADeC affecté des ministères sectoriels que sur FADeC non affecté sont entièrement réalisés par maîtrise d'ouvrage communal. (cf. Tableau n°3).

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	6	13%
Exécution en cours	3	7%
Réception provisoire	16	36%
Réception définitive	20	44%
Travaux abandonnés	0	0
TOTAUX	45	100%

* Source : Extrait du tableau de suivi rempli par les communes

Le niveau de réalisation des marchés publics en 2013 est globalement satisfaisant.

44% de ces marchés ont fait l'objet de réception définitive. Il y a six marchés dont la procédure était en cours de passation au terme de la gestion 2013 à savoir à l'étape d'Ouverture, Analyse, Evaluation et Sélection des offres. Des 39 restants, trois seulement sont en cours d'exécution, les autres ayant fait l'objet de réception provisoire ou définitive (cf tableau n°4).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	25	56 %
Educ.sec.techn & profess,	0	0 %
Santé	2	4 %
Voirie urbaine	0	0 %
Pistes rurales	8	18 %
Eau potable & Energie	0	0 %
Culture et loisirs	0	0 %
Jeunesse et Sport	0	0 %
Communic. & NTIC	0	0 %
Environn., changement climat.	0	0 %
Administration Locale	2	4 %
Equipement marchands	4	9 %
Urban.& aménagement	1	2 %
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0 %
Hygiène, assain. de base	2	4 %
Autres (Protection sociale, ...)	1	2%
Totaux	45	100%

* Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

L'observation de ce tableau permet de constater que la commune a investi en priorité en 2013 dans trois secteurs à savoir, Education Primaire et Maternelle à concurrence de 25 marchés soit 56%, Pistes rurales, 8 projets soit 18% et les équipements marchands avec 4 projets soit 9%.

Suivent les secteurs de la santé, de l'Hygiène et assainissement de base puis de l'Administration Locale avec Chacun 2 projets soit 4% . Et enfin les secteurs de l'urbanisme et aménagements et protection sociale avec 01 projet chacun soit 2%. (cf tableau n°5).

Quant à la nature des réalisations effectuées, elle se présente comme suit :

Tableau n°6 : Répartition par nature des réalisations sur financement FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	29	64%
Construction et équipement	2	4%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	9%
Etudes	1	2%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	4	9%
Entretien courant (fonctionnement)	3	7%
Autres fonctionnements	2	4%
Totaux	45	100%

* Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

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
01	Lotissement de 100 hectares à Soroko, Commune de Banikoara	27 157 464	FADeC non affecté	
	TOTAUX	27 157 464		

* Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

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

Constats :

Au nombre des réalisations effectuées au titre de la gestion 2013, le Projet relatif au Lotissement de 100 hectares à Soroko, Commune de Banikoara ne saurait être imputable aux ressources FADeC dans la mesure où les frais de lotissement sont à la charge des bénéficiaires des parcelles loties.

Cette réalisation est donc inéligible au FADeC.

Risques :

Non-atteinte des objectifs de réalisations du FADeC

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire et les élus communaux veillent à éviter dans leurs programmations et réalisations les dépenses ne pouvant être imputées sur les ressources FADeC.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Les 4 sessions prévues ont été et tenues à bonnes dates ainsi qu'il suit :

- La 1^{ère} les 28 et 29/03/2013 ;
- la 2^{ème}, les 27 et 28/06/2013 ;
- la 3^{ème}, les 17, 18 et 19/09/2013 et
- la 4^{ème}, les 28 et 29/11/2013.

Les PV des délibérations sont disponibles. Les présences à ces différentes sessions sont respectivement 27, 23, 24, 27 conseillers sur les 27 que compte le Conseil Communal. La 2^{ème} et la 3^{ème} session ont enregistré respectivement 4 et 3 absents. Ces absences ne concernent pas les mêmes conseillers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

Il existe un tableau d'affichage. Il contient entre autre un relevé de délibérations avec la liste des conseillers absents comme prescrit par les textes en vigueur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

Le Maire rend régulièrement compte de ses activités au CC par écrit. Quatre points de ses activités ont été faits et soumis régulièrement à l'appréciation du Conseil Communal en 2013.

Les documents des sessions sont aussi transmis à l'Administration de Tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant respectivement organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin et organisation des communes en

République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constats

Le SG joue son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communaux à travers des réunions hebdomadaires qu'il organise avec les différents chefs des services. Ces séances sont sanctionnées par des comptes rendus.

En outre, il intervient au niveau du circuit administratif par la vérification et le visa des dossiers des différentes opérations avant leur exécution. Ainsi les dossiers financiers sont soumis à son contrôle et sanctionnés par son visa sur les factures avant leur affectation au SAF. IL apprécie aussi les mandats avant leur signature par le Maire. Il en est de même du volet domanial et de tous les autres volets des services communaux.

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 :

Il existe 4 commissions permanentes. Leur existence juridique est consacrée par l'arrêté n°56/006/MCB/SG/SA du 30/01/2009 portant création, composition, attribution et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal. Il s'agit des commissions ci-après :

- Commission des Affaires Economiques et Financières :
- Commission des Affaires Sociales et Culturelles ;

- Commission des Affaires Domaniales ;
- Commission des Affaires Environnementales et de l'Eau.

Il à noter que la désignation des deux dernières Commissions n'est pas conforme à celle de la norme y afférente. En réalité, elles se résument à la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales qui est d'ailleurs la plus active avec treize rapports produits en 2013.

Les autres commissions n'ont produit aucun rapport ; elles ne sont pas fonctionnelles.

Risques :

Handicap pour le développement des secteurs dont les deux commissions non fonctionnelles ont la charge.

Recommandations :

Actualiser l'arrêté n°56/006/MCB/SG/SA du 30/01/2009 portant création, composition, attribution et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414. Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.

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 l'élabore 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 approuvés 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 :

Les documents budgétaires au titre de la gestion 2013 ont été adoptés aux dates ci-après :

Budget primitif : 30/11/2012

Collectif budgétaire : 17/09/2013

Comptes administratif : 28/06/2014

Tous ces documents de gestion ont fait l'objet d'approbation par l'AT sauf le Compte Administratif qui lui est transmis le 2/7/14.

Aucun retard n'a été observé pour leur adoption par le CC.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Les documents de reddition des comptes sont disponibles à la salle de documentation et comprennent les documents récents ci-après:

Le dernier budget, le PAI, Compte administratif, etc.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 aux actions de développement local. Les audiences publiques constituent l'un des espaces de reddition publique (Cf. guide de reddition communale) :

Constats :

Dans chaque arrondissement, il est organisé une audience publique portant notamment sur le bilan de l'exécution du PAI. Les spécificités de chaque arrondissement sont abordées. Cette audience regroupe les populations, des élus locaux, certaines ONG et Organisations de la société civile.

Le rapport général établi à cet effet fait le point de la phase préparatoire et du déroulement de ces Assemblées Générales d'Arrondissement.

Les réalisations du budget communal ont été présentées. Mais aucune mention spécifique n'a été faite sur le FADeC.

Risques :

Sous-information des populations à la base sur l'impact du FADeC dans le développement local.

Recommandations :

Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter chez les populations la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics communaux en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.

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 délégation 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 :

L'existence juridique des différents organes de passation des marchés publics est consacrée par les actes ci-après :

-Arrêté n°56/005/MCB/SG/SA du 17/2/14 portant création, attribution et fonctionnement du secrétariat de la PRMP de la Mairie.

-Arrêté n°56/006/MCBI/SG/ du 7/2/14 portant nomination des membres du secrétariat de la Personne Responsable des MP.

-Arrêté n°56/005/MCB/SG/ SA du 24/4/12 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Communale de Passation des MP.

-Arrêté n°56/006/MCB/SG/SA du 24/4/12 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule Communale de Contrôle de MP.

La CPMP dispose d'un spécialiste des MP en la personne du CST. Quant à la CCMP, elle est composée de 6 membres dont 2 juristes, un ingénieur des travaux publics et 3 autres cadres A1.

Hormis le S/PRMP qui a été créé en 2014, les autres organes ont bien fonctionné au cours de l'année 2013. Ils ont régulièrement produit les rapports de leurs travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin et Latrine à 04 Cabines à EPP de Démanou	25 998 430	FADEC Non Affecté 2013	Appel d'Offres ouvert	Educateur	réception provisoire
2	Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin à EPP de Atabénou	15 901 326	FADEC Affecté 2013(Cofinancement FADeC affecté/Participation Communautaire)	Appel d'Offres ouvert	Educateur	travaux en cours
3	Construction d'un dalot double 2x(150x200) à Kokiré dans la Commune de Banikoara	21 132 740	FADEC Non Affecté 2013	Appel d'Offres ouvert	assainissement	réception provisoire
4	Travaux de lotissement de 100 hectares à Soroko	27 157 464	FADEC Non Affecté 2013	Appel d'Offres ouvert	urbanisme	travaux en cours
5	Construction d'une Boucherie à Sompérékou	14 915 643	FADEC Non Affecté 2012	Appel d'Offres ouvert	marchands	réception définitive
6	Travaux de construction de six (06) hangars marchands au marché de Sompérékou, Commune de Banikoara	22 763 588	FADEC Non Affecté 2013	Appel d'Offres ouvert	marchands	réception provisoire
7	Travaux de construction d'un dispensaire isolé à Yamogou-Wibara, Arrondissement de Kokiborou	27 998 764	FADEC Affecté 2013 au secteur santé	Appel d'Offres ouvert	santé	réception provisoire
8	Construction d'un module de trois classes avec bureau + magasin + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP de AGBANSON(Goumori)	25 987 894	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educateur	réception provisoire

9	fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires de la Commune de Banikoara	4 832 100	FADEC Non Affecté 2011	demande de cotation	équipements scolaires	réception définitive
10	Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Banikoara par l'approche participative avec la méthode HIMO	43 007 244	FADEC Non Affecté 2013	consultation restreinte	transport (pistes rurales)	réception provisoire

* Source : extrait des données des communes

Le taux d'échantillonnage est 22,22%

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

Le PPMP existe et contient les éléments essentiels prescrits par le code.

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)

Constats :

Les seuils fixés pour la passation des MP ont été respectés.

Risque : Néant

Recommandation: Néant

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

Norme :

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

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

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

Constats :

Aucun marché n'a atteint le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Ils ont été donc tous transmis par BE à la CCMP pour ce contrôle.

L'avis de la CCMP est contenu dans son rapport de validation des travaux d'analyse de la CPMP.

La PRMP n'a produit aucun rapport en 2013 car elle ne disposait pas de secrétariat. Mais tout est déjà rentré dans l'ordre en 2014.

Risques : Néant

Recommandation : Néant

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

Aucun cas de marché suivant la procédure de gré n'a été relevé.

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 :

Le PPMP est élaboré et disponible, mais il n'est pas transmis à la DNCMP. La Mairie a fait connaître les marchés passés en début d'année à travers l'avis général qu'elle a fait par affichage et retransmission par les organes d'information notamment l'ORTB.

L'avis sur les DAO passe dans plusieurs organes et l'ORTB. La période d'annonce est précisée et dure en général d'une semaine à un mois.

Les PV d'ouverture existent mais la liste de présence faite concerne seulement les membres de la commission. Pas de cas de changement de date d'ouverture.

Le PV d'attribution provisoire ne fait l'objet pas de publication (affichage).

La commission n'a pas la preuve que les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risques :

Exclusion des commandes publiques pour non publication de l'avis général des marchés à passer en début d'année ;

Non-ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires par faute d'affichage du PV d'attribution provisoire.

Non-respect des droits des soumissionnaires ; plaintes et contentieux relatifs aux MP, les soumissionnaires non retenus n'étant pas informés par écrit.

Recommandations :

Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics consistant notamment à :

Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ;

Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ;

Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission, etc..) ;

Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.

Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture.

Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).

Informers les soumissionnaires non retenus par écrit.

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 :

De l'observation des résultats du calcul des délais, il ressort les dépassements et irrégularités ci-après :

Tableau N° 9 : Délais moyens de passation des marchés

Désignation opérations	Dépôt Offres 30jrs min	Ouvert-Analyse Offres 15 Jrs max	Appro Bation Rapp/ CPMP	Trans PV attr à CCMP	Avis CCMP 10jrs	Avis CCMP Signat March 15jrs-	Appro Bation AT 15max	Not if Déf 3jrs ma x	Dépo offre Notif Defi 90+
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin et Latrine à 04 Cabines à EPP de Démanou	35	0	0	26	3	-4	20	1	63
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin à EPP de Atabénou	34	0	0	37	9	60	-307	373	122
Construction d'un dalot double 2x(150x200) à Kokiré dans la Commune de Banikoara	35	0	0	non renseigné	non renseigné	non renseigné	11	36	83
Travaux de lotissement de 100 hectares à Soroko	31	0	0	non renseigné	non renseigné	non renseigné	non renseigné	non renseigné	365
Construction d'une Boucherie à Sompérékou	36	25	40	-69	0	69	50	3	104
Travaux de construction de six (06) hangars marchands au marché de Sompérékou, Commune de Banikoara	35	0	0	26	3	-4	20	1	63
Travaux de construction d'un dispensaire isolé à Yam pogou-Wibara, Arrondissement de Kokiborou	35	0	4	-45	0	63	-11	1	39
Construction d'un module de trois classes avec bureau + magasin + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP de yAGBANSON(Goumori)	35	0	0	26	3	-4	20	1	63
fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires de la Commune de Banikoara	15	13	7	-37	2	49	non renseigné	non renseigné	34
Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune	28	16	0	96	0	-37	24	1	134

de Banikoara par l'approche participative avec la méthode HIMO									
Délai moyen commune	31,9	5,4	5,1	7,5	2,5	24	- 21,625	52, 125	107

* Source : Extrait des données des communes

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis DAO et le dépôt des offres est globalement respecté. Le délai en dessous (15 jours) est afférent à des consultations restreintes. Le délai moyen observé par la commune est environ 31 jours.

Le délai moyen entre le PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP varie entre 26 et 96 jours. Ce délai est trop long au regard du délai de validité des offres fixé à 90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions.

Le délai maximum de 15 jours pour l'approbation de l'AT n'est pas rigoureusement respecté. En ce qui concerne le délai de la notification définitive, il est dans l'ensemble observé.

Quant au délai entre le dépôt des offres et la notification définitive quatre cas de dépassement ont été observés.

Risques :

Le manque de rigueur dans le respect des délais de passation des MP constitue une entrave aux droits des soumissionnaires et peut engendrer des Plaintes et contentieux relatifs au MP.

Recommandations :

La Commission recommande que le Maires et la PRMP veillent au respect strict des différents délais des procédures de passation des MP.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés transmis à l'AT font l'objet d'approbation de sa part.

Risque : Néant

Recommandation: Néant

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

Les critères de jugement des offres sont pour la plupart conformes et respectés.

Risques : Néant

Recommandations : Néant

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon sont passés sur la base des DAO types élaborés par 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 :

Les PV de dépouillement retracent les informations contenues dans les offres des différents soumissionnaires et ce suivant les critères d'évaluation et de jugement des offres définis dans le DAO.

La norme en matière de validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO est donc globalement observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

L'évaluation des offres se fait sur la base de critères mentionnés dans le DAO. L'offre la moins-distante est retenue.

La norme est respectée.

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 :

Le PV d'attribution provisoire de marchés ne mentionne que le ou les soumissionnaires retenus. Les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet n'y figurent pas.

Risques :

Entrave aux droits des soumissionnaires. Plainte et contentieux relatifs au MP.

Recommandations :

Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes notamment en ce qui concerne la mention des soumissionnaires exclus et des motifs de rejet.

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)

Constats :

La norme est observée.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

La plupart des liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Aucun cas de recours à une maîtrise d'œuvre n'a été observé.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Tableau N°10 : Délais moyens d'exécution des travaux

Désignation Projet	Durée de réalisat° prévue (en mois)	Date démarrage des travaux (remise du site ou notification)	Date récept° provisoire	Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois)	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin et Latrine à 04 Cabines à EPP de Démanou	4	28/06/2013	31/10/2013	4	0
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin à EPP de Atabénou	6	15/05/2014	En cours	En cours	
Construction d'un dalot double 2x(150x200) à Kokiré dans la Commune de Banikoara	4	08/05/2013	23/10/2013	5,5	1,5
Travaux de lotissement de 100 hectares à Soroko	6	04/03/2013	En cours en déc 2013	10	4 en déc
Construction d'une Boucherie à Sompérékou	4	27/09/2012	20/03/2013	6	2
Travaux de construction de six (06) hangars marchands au marché de Sompérékou, Commune de Banikoara	4	28/06/2013	02/10/2013	3	-
Travaux de construction d'un dispensaire isolé à Yampogou-Wibara, Arrondissement de Kokiborou	6	13/09/2013	03/04/2014	6	0
Construction d'un module de trois classes avec bureau + magasin + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP de AGBANSON(Goumori)	4	28/07/2013	17/05/2014	10	6
fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires de la Commune de Banikoara	1,5	21/11/2013	04/02/2014	2,5	1
Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Banikoara par l'approche participative avec la méthode HIMO	2	23/10/2013	11/07/2014	9	7

* Source : Extrait des données des communes

On note à travers ce tableau que 6 projets sur les 10 de l'échantillon ont enregistré un retard dans leur exécution. Le cas de trois projets retient l'attention avec plus de 4 mois de retard.

Aucune mesure n'a été prise pour faire face à cette situation imputable à la mauvaise organisation des entreprises attributaires des marchés.

Risques :

Abandon des travaux et non atteinte des objectifs.

Recommandation :

Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

Aucun cas d'avenant n'a été noté

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 :

Tous les BTR sont disponibles à la Marie et tenus au niveau du C/SAF. Tout est retracé dans le registre auxiliaire FADeC en ressources avec toute la traçabilité requise.

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 :

Tableau n°11 : Délais moyens d'exécution des dépenses

Désignation Projet	Délai moyen Paiement comptable	Durée moyenne totale de paiement (ordonnancement+ Comptable)	Ref MP
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin et Latrine à 04 Cabines à EPP de Démanou	8,5	20,	315,505,
Construction d'un module de trois classes avec bureau, magasin à EPP de Atabénou	-		
Construction d'un dalot double 2x(150x200) à Kokiré dans la Commune de Banikoara	10,5	66,5	133,485,
Travaux de lotissement de 100 hectares à Soroko	11	18	135
Construction d'une Boucherie à Sompérékou	8,5	19	70,99,
Travaux de construction de six (06) hangars marchands au marché de Sompérékou, Commune de Banikoara	2,5	9	321,464
Travaux de construction d'un dispensaire isolé à Yamvogou-Wibara, Arrondissement de Kokiborou	9,5	19	448,556
Construction d'un module de trois classes avec bureau + magasin + bloc de latrine à 4 cabines à l'EPP de yAGBANSON(Goumori)	7,5	12,5	320,559
fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires de la Commune de Banikoara	-		
Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Banikoara par l'approche participative avec la méthode HIMO	11	18	562

* Source : Extrait des données des communes

A travers ce tableau, on note que sur les 14 mandats ayant été payés, quatre ont respecté à peu près la durée des étapes de paiement fixée par le manuel de procédures du FADeC et la quasi-totalité, l'article 135 du code des MP. Le processus de paiement des acomptes et du solde ne se déroule pas toujours comme prescrit dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Risques :

Retard dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

Recommandation :

Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Les registres prescrits au niveau de l'ordonnateur sont ouverts et tenus à jour. Il s'agit des registres ci-après: registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC et des registres d'inventaire du patrimoine. Ils sont tous cotés et paraphés.

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 :

Il existe un dossier par opération financière composé du contrat/BC, du PV réception de la facture certifiée visée du maire, du SG et du C/SAF, du mandat signé du Maire et pré archivé dans le bureau du C/SAF. Les documents de passation de marché pour chaque opération existent et sont tenus par le C/ST. Mais l'exiguïté du bureau de ce dernier ne facilite pas leur bon rangement. Ils sont pour la plupart déposés à même le sol.

Le bureau des archives est tenu par un agent compétent. Sa gestion est manuelle. Il n'est pas encore bien fonctionnel.

Le logiciel GBCO est fonctionnel.

Risques :

Mauvais classement ; difficulté de recherches ; perte de document.

Recommandations :

Rendre fonctionnelles les archives, informatiser leur gestion et doter en outre le bureau du C/ST d'une armoire de rangement des dossiers courants.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

Tableau n° 12 : Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	755 898 682	755 898 682	706 404 605	489 531 489	489 531 489
SOLDES/RESTES		-	49 494 077	216 873 116	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	93,45%	64,76%	64,76%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			93,45%	64,76%	64,76%

* Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Constats :

Le rapprochement de ce tableau avec le tableau de suivi N°2 ne soulève aucune objection en ce qui concerne la fiabilité et la validité des informations financières.

Comme mentionné supra (point 1.1), toutes ressources annoncées en 2013 n'ont pas été transférés.

Quant à la capacité de la Commune à consommer, elle est satisfaisante. Le taux d'engagement 93,45% et le taux de mandatement de 64,76%.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point, conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement). Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».

Constats :

La Commission n'a pas la preuve de l'établissement et de la transmission au SP de la CONAFIL par le Maire, du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Par contre le point d'exécution des projets inscrits au PAI se fait et est transmis périodiquement à l'AT.

Risques :

Manque de traçabilité ; mauvaise gestion des ressources FADeC.

Recommandation :

Elaborer périodiquement le point des opérations financées sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du FADeC.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RGF. Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Constats :

Les ressources transférées sont connues et retracées dans le registre du FADeC ouvert et bien tenu.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat:

Le RP informe aussitôt le Maire et lui transmet copies des BTR par BE.

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 au 28 février pour la 1^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

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

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

Constats :

Les dates de mise en place des BTR au niveau du RP sont:

- 1ère tranche : 28/02/2013 ;
- 2ème tranche : 06/6/2013 ;
- 3ème tranche : 07/11/2013.

Au regard des dates limites supra, seule la 3^{ème} tranche a accusé 23 jours de retard en ce qui concerne FADeC non affecté.

Quant au BTR relatif au transfert FADeC affecté des ministères, les retards constatés sont les suivants :

Tableau N°13 : Situation du transfert du FADeC Affecté des ministères

Ministère	Montant	Date arrivée BTR	Retard	Observation
MEMP	21 339 000	03/05/2013	19 jrs	
MEMP : Initiative Dogbo	36 407 000	28/05/2013	44 jrs	
MS	28 000 000	03/06/2013	50 jrs	

* Source : Registres comptables de la commune

Ces retards sont préjudiciables à l'atteinte des objectifs car au retard enregistré pour l'arrivée des BTR, il faut ajouter la véritable difficulté qui concerne le retard dans la mise à disposition effective des fonds.

Risques :

Retard dans les paiements des décomptes et dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

Recommandations :

Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Les registres sont ouverts et tenus à jour conformément aux dispositions de la norme.

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 d'effectuer un contrôle formel de régularité.

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

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

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

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

Constats :

Les mandats sont transmis comme prévu par BE au RP. Les rejets sont consignés par Fiche de rejet transmis au Maire par BE. Tous les contrôles d'usage sont effectués et sanctionnés par les visas requis du RP.

La durée moyenne de paiement des mandats transmis par l'ordonnateur n'est pas toujours dans la limite de 11 jours maximum prescrits par le MdP FADeC, point 6.1. Du traitement des dossiers échantillonnés au niveau du dateur, il ressort que cette durée varie entre 8 et 66 jours.

Risques :

Retard dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

Recommandation :

Prendre les dispositions idoines en vue de l'observance rigoureuse des délais de paiement comptable.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

Les documents comptables et financiers sont classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception, mais les armoires de rangement sont insuffisantes. L'archivage est manuel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constats :

La situation mensuelle sur la gestion des ressources se fait en général. Mais aucun point sur l'exécution du FADeC ne se fait de façon spécifique.

Risques :

Manque de traçabilité ; sous information des autorités compétentes ; mauvaise gestion des ressources FADeC ; suspension du financement.

Recommandations :

Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC ;
contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations
financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.

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 :

Toutes les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier n'existe.

Risques :

Mauvaise qualité des ouvrages.

Recommandation :

Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.

5.2.2 Constats 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 :

Aucune malfaçon significative n'a été relevée sur les infrastructures réalisées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Tous les bâtiments et hangars achevés portent l'identification du FADeC 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Au vu des documents de planification et budgétaires de la commune nous pouvons conclure que les réalisations effectuées au titre de l'exercice 2013 sont prises en compte en totalité dans le Budget et en partie 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 :

L'examen des données statistiques au niveau du C/SAF et du RP ne soulève pas d'objection particulière. Il ya cohérence et concordance entre les informations des deux structures.

6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

Opinion :

En ce qui concerne les ressources, elles sont toutes budgétisées. Le tableau 2 présente la situation des ressources réellement mises à disposition de la Commune et les emplois auxquels elles ont servi.

6.2.3 *Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne*

Opinion :

En ce qui concerne la gouvernance et l'efficacité du système de contrôle interne, nous avons noté qu'il fonctionnel. La Commune dispose d'un manuel de procédures administratives et financières. Le contrôle de l'exécutif par le CC se fait à travers la convocation et la tenue dans les délais légaux des sessions ordinaires. La coordination des services communaux par le SG est effective. La transmission par le Maire des actes de gestion à l'AT se fait systématiquement. Les réunions de municipalité se tiennent aussi régulièrement. L'évaluation des objectifs annuels est effective avec des séances de reddition de compte dans chaque arrondissement.

Toutefois, il reste à améliorer le fonctionnement des Commissions permanentes dont trois sur quatre existantes sont inactives et le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs par l'informatisation des archives.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

Les diligences faites nous permettent de conclure en ce qui concerne la passation des marchés que les procédures de passation et d'exécution des commandes ont été globalement respectées.

Mais il reste à contenir les retards enregistrés dans l'exécution des travaux et appliquer au besoin les sanctions prévues en cas de non respect des délais contractuels.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

L'exécution des dépenses ne soulève pas d'objection particulière. La plupart des opérations se sont déroulées dans le respect de la déontologie financière tant au niveau de l'ordonnateur qu'au niveau du comptable.

Toutefois, les dispositions idoines devront être prises pour l'observance rigoureuse des délais de paiement des mandats. Il importe aussi de produire et transmettre comme exigé des situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et les états de synthèse annuels.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La plupart des réalisations sont d'utilité publique et contribuent à l'amélioration des conditions de vie des populations tant sur le plan économique, culturel que social.

6.3.2 Efficacité, efficacité et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources communales est dans l'ensemble satisfaisante. Mais elle a fait preuve d'une certaine inefficacité caractérisée par le non-respect des délais tant pour la phase administrative et comptable de la procédure de paiement que pour les durées contractuelles d'exécution des travaux. Le délai d'une semaine pour la phase administrative de la procédure de paiement et de soixante jours pour la durée totale de paiement (services ordonnateur et comptable) n'est pas partout observé. Cette situation n'est pas de nature à offrir un service efficace et de qualité aux titulaires des marchés.

Quant à l'efficacité dans la gestion des ressources, elle ne soulève pas de problème majeur. Aucune observation particulière n'a été faite en ce qui concerne le réalisme des coûts des infrastructures. Mais les dispositions d'entretien du patrimoine pour la pérennité des réalisations ne sont pas encore à la hauteur des réalisations.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

Tableau n° 14 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins 4	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	1 sur 3	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/11/12	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/06/14	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)	Rapports disponibles	9	
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) 	Tous ces registres sont ouverts et à jour	5	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014			Ce point sera pris en compte par l'audit 2014
C- Finances Locales¹					

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	6,58%	6,58	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	5,21%	5,21	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	16%	10	La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			53,79	

Source : Résultats des audits et compte administratifs 2013

Tableau n°15 : 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-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Bien	
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Passable	Rendre fonctionnelles les trois commissions qui n'ont produit aucun rapport
3-	Faire adopter le budget primitif dans le délai légal	Bien	
4-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Bien	
5-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Bien	
6-	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics	Passable	Publier le plan de passation des marchés publics en début d'année
7-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Bien	
8-	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	
9-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Bien	
10-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Passable	Equiper les services des archives

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Bien	
12-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Bien	
13-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Mettre en place le comité d'approvisionnement pour la gestion des demandes de cotation
14-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	
15-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	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)	Passable	Amélioration du dispositif d'archivage à poursuivre
18-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement 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	Passable	
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	Passable	Reconduite
21-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Passable	Reconduite
22-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Passable	Reconduite

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
23-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Passable	Reconduite

Sans source

Tableau n° 16 : Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Veiller à la compatibilité des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.	Maire, CC
2-	Veiller à éviter dans les programmations et réalisations des projets sur FADeC, les dépenses inéligibles sur ces ressources.	Maire, CC
3-	Actualiser l'arrêté n°56/006/MCB/SG/SA portant création, composition, attribution et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414. Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.	Maire, CC
4-	Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter chez les populations la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics communaux en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.	Maire, CC, CA
5-	Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics consistant notamment à: Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ; Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ; Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission, etc..) ; Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires. Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture. Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).	PRMP

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	Informer les soumissionnaires non retenus par écrit.	
6-	Prendre les dispositions idoines en vue du respect strict des différents délais des procédures de passation des MP.	PRMP, CST
7-	Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes notamment en ce qui concerne la mention des soumissionnaires exclus et des motifs de rejet.	PRMP, CST
8-	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.	Maire
9-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.	Maire, RP
10-	Rendre fonctionnelles les archives et informatiser leur gestion et doter en outre le bureau du C/ST d'une armoire de rangement des dossiers courants.	Maire, C/SD
11-	Elaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du FADeC.	Maire, C/SAF, RP
12-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.	SP/CONANFIL, DGTCP
13-	Prendre les dispositions idoines en vue de l'observance rigoureuse des délais de paiement comptables	Idem
14-	Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC ; contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.	RP, Maire
15-	Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.	Maire, C/ST

Sans source

CONCLUSION

Au total, la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 est globalement satisfaisante.

Toutefois des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines faiblesses pour améliorer la performance de la commune. Il s'agit notamment :

- du manque de réalisme et de rigueur dans le respect des éligibilités des dépenses;
- du manque de rigueur dans le contrôle permanent des travaux et le respect des délais contractuels ;
- de la négligence dans le respect du Mdp FADeC en ce qui concerne le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et la situation périodique de disponibilité (point 6.3 du MDP du FADeC).

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

LePrésident,

Georges HOUESSOU

Adjibola Albert ADECHI

