

REPUBLICQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE BANTE

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	5
1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ...	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	11
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	14
2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	16
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	17
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	19
2.7. REDDITION DE COMPTE	20
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES	24
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.1.1. <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	25
3.1.2. <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	26
3.1.3. <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics</i>	27
3.1.4. <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	28
3.1.5. <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	28
3.1.6. <i>Respect des délais des procédures.</i>	30
3.1.7. <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
3.1.8. <i>Conformité et respect des critères de jugement des offres</i>	32
3.1.8.1. <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres.....</i>	32
3.1.8.2. <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types</i>	33
3.1.8.3. <i>Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO</i>	34
3.1.8.4. <i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....</i>	34
3.1.8.5. <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	35
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	36
3.2.1. <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	36
3.2.2. <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :</i>	36
3.2.3. <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	37
3.2.4. <i>Respect des délais contractuels.....</i>	37
3.2.5. <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	38
4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	40
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	40
4.1.1. <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	40
4.1.2. <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	40
4.1.3. <i>Tenue correcte des registres.....</i>	41
4.1.4. <i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	42
4.1.5. <i>Niveau de consommation des ressources.....</i>	43
4.1.6. <i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	44

4.2.	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	45
4.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	45
4.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	46
4.2.3.	Date de mise à disposition des BTR	46
4.2.4.	Tenue correcte des registres.....	47
4.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	48
4.2.6.	Archivage des documents.....	49
4.2.7.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	49
5-	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	51
5.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	51
5.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	51
5.2.1.	Contrôle périodique des travaux	51
5.2.2.	Constat de visite.	52
5.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	52
6-	OPINIONS DES AUDITEURS	53
6.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	53
6.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	53
6.2.1.	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	53
6.2.2.	Examen du tableau ressources et des emplois.....	53
6.2.3.	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	53
6.2.4.	Passation des marchés publics.....	54
6.2.5.	Régularité dans l'exécution des dépenses	55
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	55
6.3.1.	Profitabilité aux populations	55
6.3.2.	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	55
7-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	56
	CONCLUSION	66

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)	2695 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	82 129 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	14
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Arrondissement de Bantè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Non
	Email de la commune :	@

INTRODUCTION

Par ordres de mission n^{os}1793 et 1794/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Savalou, de Bantè, et de Dassa-Zoumé au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT** : Monsieur **MENSAH Arnaud Crépin**, Inspecteur des Finances ;
 - **RAPPORTEUR** : Madame **ADIFON ASSOGBA Pauline**, Administrateur Civil.
-
- **RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT**

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

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

• DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec les Maires de la commune et/ou leurs adjoints et leurs collaborateurs ;
- s'entretenir avec les Receveurs-Percepteurs, comptables des commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres des conseils communaux et des responsables administratifs des mairies.

• DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Bantè. La mission a démarré par une séance de travail à laquelle ont pris part le Maire et ses collaborateurs. Les difficultés rencontrées par la commission tiennent beaucoup plus au fait que les Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) n'avaient pas toujours une compréhension assez claire de la manière dont les différents tableaux devant servir de base aux travaux des auditeurs devraient être renseignés (inexistence d'un guide à cet effet) qui aurait permis aux Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) de remplir convenablement avant l'arrivée des auditeurs, les différents tableaux devant servir de base à leurs travaux et à la non-disponibilité à temps des documents de travail que les Chefs de services étaient censés apprêter. Cette dernière situation s'explique par le fait que la CONAFIL n'a pas mis à la disposition des Secrétaires Généraux des mairies, les formulaires de fiches devant servir au contrôle dès l'arrivée des auditeurs de la disponibilité des documents de travail.

Nonobstant tous ces handicaps, la mission a pu être menée à terme grâce aux diligences du Secrétaire Général assisté du Chef du Service Technique et du Chef du Service des Affaires Financières qui ont pu mettre progressivement les documents demandés (pour ceux qui existent) à la disposition des Inspecteurs, après leur arrivée.

Une séance de restitution a été organisée au profit des membres du conseil communal et des Chefs de Services avant le départ de la commission.

Enfin, les observations de la commission d'audit ont été portées par le biais de la CONAFIL à la connaissance du Maire qui n'a pas fait connaître ses contre observations dans les délais requis. La commission en a pris acte.

1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts* (solde au 31/12/12)		-54 184 340		
28/02/2013	1ere tranche FADeC non affecté	BTR 44	57 645 669		
28/02/2013	FADeC développement institutionnel	BTR 44	3 000 000		
30/05/2013	FADeC affecté MEMP (BN) Initiative de Dogbo	BTR 139	36 407 000	MEMP	
11/06/2013	FADeC non affecté 2eme tranche	BTR 163	76 860 892		
22/11/2013	FADeC PSDCC Commune	BTR 312	23 266 990		
31/12/2013	FADeC PSDCC Communautés	BTR 367	60 000 000		
04/11/2013	FADeC non affecté 3eme tranche	BTR 299	57 645 670		
27/04/2013	FADeC affecté MEMP (BN)	BTR 116	19 001 000	MEMP	
24/06/2013	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	BTR 195	58 000 000	MEMP	
TOTAL			337.642.881		

Norme :

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

Constats :

- Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à 254.375.891 F CFA décomposé comme suit :
 - 308.560.231 F de nouvelles dotations et
 - -54 184 340 F de reports de crédits. Il s'agit d'un report de crédits négatif correspondant à l'excédent des engagements sur investissement au titre de l'année 2012.
- Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. La différence d'un montant de 18.166.570 F s'explique par :
 - La dotation « FADeC non affecté PMIL » d'un montant de 17.869.000 F de la CONAFIL et non reçu par la commune ;
 - La différence d'un montant de 297.570 F entre la dotation « FADeC non affecté investissement direct » d'un montant de 192.449.801 F de la CONAFIL et de 192.152.231 effectivement reçu par la commune.

Risques :

- Non fiabilité du point des ressources transférées aux communes en 2013.
- Non réalisation de certains investissements planifiés sur l'exercice suivant.

Recommandations :

- La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2013 ;
- Le Maire devra suivre la comptabilité des engagements pour éviter d'engager la commune au-delà des crédits disponibles pour un exercice donné.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	2	6%
PAI, PAD ou PAC/Budget	31	94%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	33	100%

Norme :

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

Constats :

- 94% des projets réalisés en 2013 sont prévus au PAI, PAD ou PAC/budget.
- 06% des projets réalisés sont prévus au PDC et au budget.
- Les investissements prévus au budget d'investissement 2013 ne sont pas concordants en termes de coûts à ceux prévus au PAI en raison des fluctuations enregistrées dans le temps au niveau des coûts des matériaux de construction.

La grande majorité des infrastructures réalisées sont prévus, bien planifiées dans les documents de planification communale mais les montants ne sont pas concordants.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Norme :

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

Constats :

La totalité des projets financés sur FADeC est exécutée par maîtrise d'ouvrage communal. La commune est donc entièrement impliquée dans les réalisations faites sur les ressources FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution des travaux en cours	5	11%
Réception provisoire	29	64%
Mise en service	0	0%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	11	24%
TOTAUX	45	100%

11% des marchés signés sont en cours d'exécution, 64% sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 24% sont réceptionnés définitivement.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	10	30%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	0	0%
Eau potable & Energie	0	0%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	1	3%
Communic. & NTIC	1	3%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	7	21%
Equipement marchands	2	6%
Urban.& aménagement	3	9%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	9	27%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	33	100%

Les trente-quatre (34) projets réalisés sur FADeC concernent sept (07) secteurs à savoir :

- L'éducation maternelle et primaire à un taux de 30%
- Hygiène et assainissement de base à un taux de 27%.
- Administration locale à un taux de 21%.
- Urbanisme et aménagement à un taux de 9%.
- L'équipement marchand à un taux de 06%.
- Communication et NTIC à un taux de 03%.
- Jeunesse et sport à un taux de 03%.

Il apparaît que le secteur de l'éducation maternelle et primaire est prioritaire dans la commune de Bantè.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	23	70%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	6%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	7	21%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	3%
Totaux	33	100%

Les trente-quatre (33) projets réalisés sur FADeC sont relatifs à :

- la construction des modules de salles de classe et des bâtiments au niveau de la commune et des arrondissements à un taux de 70%.
- L'équipement des écoles et des bureaux de la mairie à un taux de 21%.
- L'aménagement, la réhabilitation ou la réfection des salles de classe des EPP à un taux de 6%.
- Les autres fonctionnements à un taux de 3%.

Il en découle que la construction occupe une place de choix dans la nature des réalisations.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
	NEANT			
	TOTAUX			

Norme :

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

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

Constats :

Aucune dépense n'est inéligible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1. RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Les quatre sessions ordinaires obligatoires ont été tenues et à bonne date et les comptes rendu des sessions sont disponibles.

- La première session tenue le 25 mars 2013.
 - La deuxième session tenue le 20 juin 2013.
 - La troisième session tenue le 19 septembre 2013.
 - La session budgétaire tenue le 21 novembre 2013.
- Le délai des convocations est respecté. Les lettres d'invitation sont envoyées dans un délai variant entre 03 et 06 jours avant la tenue des sessions.
 - Les dossiers à examiner au cours d'une session ne sont pas toujours joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal.
 - Le conseiller communal AGBA Claude a été absent à quatre sessions ordinaires successives à savoir les sessions de mars, juin et septembre et novembre 2013.
 - Deux conseillers communaux ont été absents à trois sessions ordinaires successives. Il s'agit des conseillers AFFO Théodule et ADIDO Justin.

Risques :

Non prise en compte des intérêts des populations représentées par les conseillers absentéistes.

Recommandations :

Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.

2.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constats :

Tous les comptes rendus de session et les relevés des décisions existent. La commission a la preuve de leur affichage. La commission n'a pas la preuve de la mise à disposition des PV de délibération aux citoyens qui en font la demande.

Risques :

Non garantie de l'accès des citoyens à l'information.

Recommandations :

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les rapports écrits d'activités du Maire sont disponibles. Ils ne sont pas toujours mis à la disposition des conseillers communaux.
- Le Préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux relatives aux sessions ordinaires et extraordinaires

Risques :

Impossibilité du conseil communal d'opiner sur le rapport d'activité du Maire.

Recommandations :

Le Maire devra toujours mettre à la disposition des conseillers communaux ses rapports d'activités et y inscrire un point à l'ordre du jour des sessions communales.

2.4. EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise, coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constats :

- Le Secrétaire général regroupe les chefs services tous les mois pour faire le point des activités du mois écoulé et la planification de celles du prochain. La quasi-totalité de ces séances ont fait l'objet d'un procès-verbal de séance en 2013.
- Le SG participe également à la préparation et à l'exécution du budget.
- Le SG assure pleinement son rôle de coordination de tous les services de la Mairie y compris les services sensibles comme les affaires financières et domaniales.

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 :

- Les trois commissions permanentes obligatoires sont créées par délibération n° 009/CB/M/SG/SA du 26 juin 2008 du conseil communal de Bantè.
- Ces commissions permanentes en 2013 n'ont pas été fonctionnelles car les compte rendus ou rapports devant sanctionner leurs travaux n'existent pas.

Risques :

- Manque d'informations fiables pour l'animation des débats en conseil communal en ce qui concerne les questions non préalablement étudiées en commission.
- Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

Recommandations :

Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

- Le budget primitif de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal le 1^{er} février 2013.
- Le collectif budgétaire de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal à la session tenue le 05 septembre 2013.
- Le compte administratif, gestion 2013 a été adopté le 31 mars 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 25 juin 2014.
- Le compte administratif, gestion 2013, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 22/07/2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7. REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

- Les documents de gestion de la commune (PAI, PAD ou PAC, le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions) ne sont pas disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.
- Les documents les plus récents retrouvés archivés sont :
 - Le collectif budgétaire de 2011;

- Le Compte administratif de 2011 ;
- Le Plan d'action communal de 2011.

Risques :

Sous information du public sur la gestion des affaires publiques locales.

Recommandations :

Le maire devra instruire le SG aux de fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Il y a eu une séance de reddition publique pour rendre compte à la population locale des décisions prises par les acteurs locaux et de leur mise en œuvre pour une plus grande transparence de la gestion publique locale. Cette séance a été organisée le 27 septembre 2013. Le rapport de ladite séance est disponible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

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

Constats :

- Il a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :
 - le Secrétariat Permanent des Marchés Publics (SMP) par arrêté communal n°4C/043/CB/SGM/SA du 08 octobre 2012 ;
 - la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n°4C/060/CB/SGM/SA du 16 août 2011 ;
 - la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4C/025/CB/SGM/SA du 09 juillet 2012.
- La composition de ces organes révèle des insuffisances à savoir :
 - Inexistence d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste au niveau du Secrétariat de la PRMP.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
 - Le Secrétaire de la PRMP n'assure pas l'archivage physique des marchés conclus par la commune. Le registre des marchés recommandé par l'ARMP n'était pas disponible en 2013.

- La CPMP s'est prononcée sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle n'a tenu aucune réunion en 2013 pour faire le point de ses activités.
- La CCMP n'a pas examiné et émis ses avis sur tous les marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Par ailleurs elle est impliquée dans les travaux relatifs au plan prévisionnel de passation des marchés. Elle n'a pas tenu particulièrement de réunions pour faire le point de ses activités.

Risques :

- Non transparence dans la procédure de passation des marchés.
- Annulation des marchés passés.

Recommandations :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de soumettre systématiquement les attributions provisoires à l'avis de la CCMP.

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	Contrat N°4C/ 037 /CB/SGM/SMBTP/SA du 07-10-2013, Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin et latrine à quatre cabine à l'EPP de Banon B.	25 991 723	FADAF	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	réception provisoire
2	Contrat N°4C/ 032 /CB/SGM/SMBTP/SA du 07-10-2013, Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin et latrine à quatre cabine à l'EPP Itchokobo C (Koko).	25 894 366	FADAF	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	réception provisoire
3	Contrat N°4C/ 034 /CB/SGM/SMBTP/SA du 07-10-2013, Travaux de construction d'un module de trois salle de classes plus bureau et magasin à l'EPP Kpala-Nan	15 903 500	FADAF	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	en cours
4	Bon de Commande N°4C/004/CB/M/SMBTP 2013 Travaux de construction de trois hangars de marché à Okouta-Ossé	5917005	FADNAF	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	réception provisoire
5	Contrat N°4C/017/CB/M/SG/SPPRMP 23/08/2013, réalisation du site Web de la Commune de Bantè	8 496 000	FADNAF	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	réception définitive
6	Contrat N°4C/ 041 /CB/SGM/SMBTP/SA du 18-12-2013, Travaux de construction d'un dalot d'accès à l'entrée de magasin de stockage de gouka	7 440 120	FADNAF	Appel d'Offres ouvert	Hygiène et assainissement	réception définitive

7	Bon de Commande N°4C/005/CB/M/SMBTP 2013 Travaux de construction d'un module de latrine à trois cabines à Aloba et Malomi	2 664 793	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Hygiène et assainissement	en cours
8	contrat N°4C/036/CB/SGM/SMBTP/SA du 08-10-2013, fourniture de six ordinateurs d'administration communale de bantè	3 151 200	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	réception définitive
9	Contrat N°4C/021/CB/SGM/SMBTP.SA du 17/09/2013, Suivi et contrôle technique des travaux de Construction de dalot simple 70*70 pour accéder dans les villages de N'Tchotche et N'Tchon dans l'arrondissement d'Agoua sur 7ml (lot 2)	610 000	FADNAf	Cotation	Hygiène et assainissement	réception définitive
10	Contrat N°4C/ 031 /CB/SGM/SMBTP/SA du 11-10-2013, Suivi et Contrôle technique des Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin et latrine à quatre cabine à l'EPP Itchokobo C (Koko)	400 000	FADAF	Gré à gré	Education maternelle et primaire	réception provisoire

Le taux d'échantillonnage est de 22,23%.

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 :

- Il existe un plan annuel prévisionnel de PM.
- La forme dudit plan n'est pas conforme au modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics.
- La complétude du plan annuel prévisionnel de PM de la commune est estimée à 60% par rapport au modèle standard adopté par l'ARMP en ce qui concerne le plan relatif aux travaux et aux fournitures.

Risques :

Insuffisance d'informations sur les caractéristiques du marché.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient utilisés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.

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 :

Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de passation.

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 :

- Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune.
- Tous les dossiers de passation de marchés n'ont pas été transmis à la CCMP. Elle ne s'est donc pas prononcée sur les marchés dont elle n'a pas connaissance.

Risques :

Non transparence dans la procédure de passation des marchés

Recommandations :

La PRMP devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour soumettre tous les dossiers de marchés dans les délais légaux à l'avis de la CCMP.

3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

La commune a passé huit (08) marchés selon la procédure de gré à gré. Il s'agit des marchés relatifs aux suivis et contrôles techniques des travaux de construction qui soulèvent les observations suivantes :

- Les marchés gré à gré passés par la commune ne rentrent pas dans l'un des 5 cas prévus par le code des MP ;
- Il n'existe pas un rapport spécial de la CPMP justifiant le recours à la procédure de gré à gré ;
- La DNCMP n'a pas autorisé la passation de ces marchés de gré à gré.
- Le montant des marchés de gré à gré ne dépasse pas 10% du total des marchés passés par la commune en 2013.

Risques :

Le recours en annulation du marché pour violation du code des marchés publics.

Recommandations :

Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.

3.1.5. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.

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

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

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

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

Constats :

- La commune a élaboré son Plan PPM mais ne l'a pas transmis à la DNCMP. Ce plan n'a pas fait l'objet en début d'année d'un avis général de passation de marchés.
- Sur les huit (08) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres cinq (05) n'ont pas fait l'objet de publication des avis d'Appel d'Offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).
- Il existe un PV d'ouverture des offres mais pas une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. La plupart des soumissionnaires sont absents. Pour les six (06) cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis, les soumissionnaires n'ont pas été informés par écrit pour quatre (04) cas.
- Aucun procès-verbal d'attribution provisoire n'a été publié.
- Aucun des soumissionnaires non retenus n'a été informé par écrit.

Risques :

- Faible participation dans la soumission des offres.
- Non-respect des droits des soumissionnaires
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.

- la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).
- l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.
- l'information par écrit et assez tôt les soumissionnaires en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis.
- la publication du procès-verbal d'attribution provisoire.
- l'information des soumissionnaires non retenus des motifs du rejet de leur dossier.

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 :

- Sur les huit marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :
 - La totalité a respecté le délai entre la publication d'Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours).
 - Le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour deux marchés soit 30 jours. La moyenne est de 10 jours.

- Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 01 jour.
- Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 20 jours.
- Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) n'a été respecté pour qu'un seul contrat avec une moyenne de 02 jours. Pour les 07 autres contrats les données ne sont pas disponibles.
- Le délai moyen de réception de l'avis du contrôle et la signature du marché (Min. 15 jours) n'a pas été respecté pour un marché. Pour les 06 autres contrats les données ne sont pas disponibles.
- Le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pas été respecté pour un contrat. Pour les 06 autres contrats les données ne sont pas disponibles.
- Le délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a été respecté que pour 02 marchés. Ce délai varie entre 02 et 05 jours.
- Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) a été respecté pour 06 marchés. Il ne l'a pas été pour un et les données du huitième ne sont pas disponibles.

Risques :

Réduction du délai d'action des soumissionnaires.

Contentieux dans l'attribution des marchés.

Non transparence dans l'attribution des marchés.

Recommandations :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter toutes les étapes et les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation et de contrôle des marchés publics.

3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

- Aucun marché n'a été passé en dessus du seuil de compétence.
- Sur les huit marchés, six ont été approuvés par la tutelle mais les bordereaux de transmission des contrats à la tutelle ne sont pas disponibles pour quatre.
- le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) des marchés passés en dessous du seuil de compétence n'a pas été respecté pour un contrat.

Risques :

Annulation du marché.

Recommandations :

Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité contractante conformément à la législation en vigueur.

3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

Sur les huit Avis d'AO :

- l'identification administrative de l'Autorité contractante n'est pas mentionnée sur quatre ;
- la source de financement n'a pas été mentionnée dans trois ;
- la qualification des candidats n'est pas spécifiée dans six ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires n'ont été spécifiés dans aucun.

Risques :

Réalisation d'ouvrages de mauvaise qualité.

Recommandations :

La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à :

- mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante.
- mentionner la source de financement.
- mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO.
- spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires

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 :

Quatre des huit DAO ne sont pas établis selon le modèle fourni par l'ARMP.

Aucun des DAO n'a reçu le cachet "BON A LANCER" de la CCMP.

Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les huit DAO de l'échantillon.

Risques :

Non prise en compte de toutes les dispositions prévues dans les DAO recommandés par l'ARMP.

L'absence d'autorisation du lancement des DAO

Recommandations :

Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à :

- s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP
- délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.

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 des offres sont disponibles.

Toutes les informations essentielles n'y sont pas contenues. Il s'agit :

- du montant de chaque offre et de chaque variante
- des délais de réalisation des ouvrages
- de la présence ou l'absence de la garantie d'offres.
- la liste signée des personnes présentes qui n'est toujours pas jointe

Risques :

Nullité ou rejet des PV de dépouillement des offres par la CCMP.

Recommandations :

Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.

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 est faite selon la méthode et les critères exposés dans le DAO.

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 :

Les PV d'attribution des marchés sont disponibles, réguliers et conformes. Les informations essentielles y sont contenues à l'exception des motifs de rejet des Soumissionnaires exclus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été régulièrement enregistrés au service des domaines.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Norme :

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

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

Constats :

Les liasses de justification des 15 mandats vérifiés comportent toutes les pièces justificatives nécessaires (les PV de remise de site, les PV d'attachements et de réception signés par les personnes indiquées).

Toutes les factures des liasses contrôlées sont régulières.

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 :

Les ouvrages sur financement FADeC ont été tous réalisés par maîtrise d'ouvrage communale.

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 :

- Sur les huit contrats de l'échantillon passés par appel d'offres, cinq réalisations ont connu de retard.

- Deux contrats sont encore en cours et ont connu à la date de passage de la commission des retards de 07 et 16 mois. Il s'agit respectivement :
 - ✓ Des travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à l'EPP Kpala-Nan (initiative de Dogbo) pour lesquels la population n'a pas réagi favorablement en ce qui concerne l'apport de sa contrepartie.
 - ✓ Des travaux de construction d'un module de latrine à trois cabines à Aloba et Malomi dont les décomptes n'ont pas été payés à temps faute de retard dans la mise à disposition des ressources par le partenaire FDT. Par ailleurs, une lettre de relance a été envoyée au fournisseur.
- Trois contrats ont connu des retards respectivement de 0,7 ; 2 et 5,5 mois. Il s'agit :
 - ✓ De la fourniture de six ordinateurs au profit de l'administration communale de Bantè pour laquelle aucune disposition particulière n'a été prise par l'autorité contractante
 - ✓ Des travaux de construction d'un dalot d'accès à l'entrée de magasin de stockage de gouka pour lesquels également aucune disposition particulière n'a été prise par l'autorité contractante
 - ✓ Des travaux de construction de trois hangars de marché à Okouta-Ossé dont les décomptes n'ont pas été aussi payés à temps faute de retard dans la mise à disposition des ressources par le partenaire FDT
- Il n'a pas été enregistré de cas d'abandon.

Risques :

Abandon de chantiers

Recommandations :

Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.

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 :

- Les montants initiaux des marchés ont été respectés pour les 10 marchés.
- Il y a un marché signé en 2012 relatif à la construction de l'ancien bloc administratif de la mairie de Bantè « Contrat N°4c/11/CB/M/SMCAE du 11/09/12 » de montant initial 89.494.322 FCFA TTC qui a fait l'objet d'un avenant en 2013 d'un montant de 16.800.069 FCFA TTC représentant 18,77% de la valeur du marché de base.

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 :

Toutes les copies des BTR ne sont pas disponibles au niveau de la Mairie.
Les registres FADeC de la commune ne sont pas mis à jour par rapport aux transferts FADeC.

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 :

- Les délais d'exécution des dépenses sont respectés.
- Le délai moyen de paiement comptable est de 06 jours à compter de date de réception des mandats et pièces par le RP.
- La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.3. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Les quatre registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC existent. Il s'agit du :
 - registre des engagements ;
 - registre des mandats ;
 - registre auxiliaire FADeC ;
 - registre du patrimoine.
- Le registre auxiliaire FADeC appelle les observations suivantes :
 - le registre n'est pas paraphé ;
 - Le registre ne retrace pas les ressources FADeC transférées et encaissées. Il prend en compte uniquement les engagements et les paiements ;
 - le registre n'est pas à jour en ce qui concerne les engagements juridiques des dépenses de 2013.
- Le registre d'inventaire du patrimoine appelle les observations suivantes :
 - le registre n'est pas paraphé ;
 - le registre est mal renseigné et mal tenu ;
 - le registre n'est pas à jour. Quelques enregistrements des éléments du patrimoine y sont inscrits au titre de l'année 2013.

Risques :

- Non traçabilité et fiabilité des ressources FADeC transférées par la CONAFIL.
- Non sécurisation du patrimoine.
- Non traçabilité de toutes les opérations exécutées sur FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra instruire et suivre constamment :

- Le service technique aux fins d'envoyer les contrats et bons de commande au service financier pour la prise en compte de l'engagement juridique des dépenses.
- le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire du patrimoine.

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

Norme :

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

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

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

Constats :

- Il est ouvert au niveau du maire un dossier par opération et toutes les pièces comptables relatives à chaque opération y sont classées et archivées tel que recommandé par le manuel de procédures de FADeC.
- L'archivage des documents est manuel.
- Le logiciel GBCO est fonctionnel mais le module de la comptabilité matière n'est pas exploité.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.5. Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENT S (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	337 940 451	493 133 060	434 110 138	271 912 151	271 912 151
SOLDES/RESTES		- 155 192 609	59 022 922	162 197 987	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		145,92%	128,46%	80,46%	80,46%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			88,03%	55,14%	55,14%

Constats :

- Les informations financières contenues dans le tableau ressources-emplois sont fiables.
- La dotation de 2013 inscrit dans le tableau ci-dessus tient compte du report de crédit négatif de l'exercice 2012 sur celui de 2013 qui s'élève à 54.184.340 FCFA.
- Le taux d'engagement des crédits est de 128,46%. Ce taux traduit un excédent des engagements de 59.022.922 FCFA sur les crédits disponibles de 2013.
- Le montant des engagements non encore mandatés s'élève à 162.197.987FCFA.
- Le taux de mandatement et de paiement est de 80,46%.
- Le taux de paiement base mandatement est de 100%. Il n'existe donc pas de mandats non payés au 31/12/2013.
- Toutes les ressources annoncées en début d'année et transférées n'ont pas été totalement reçues.

La commune a reçu tous les BTR mais les fonds n'ont pas été effectivement positionnés sur son compte.

Le BTR n°116 du 27/04/13 de montant 19.001.00 FCFA n'a pas été transféré. Il reste donc un montant de 19.001.000 FCFA que la DGTCP n'a pas effectivement transféré au titre du FADeC 2013.

La commune n'a pas enregistré de ressources transférées non annoncées.

Risques :

- Difficultés de trésorerie au niveau du RP.
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandations :

- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.
- Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Le Maire n'a pas communiqué trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées à l'autorité de tutelle.
- Les états d'exécution périodiques du FADeC 2013 ne sont pas produits par le Maire.
- Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est ni fait par le Maire ni contresigné par le Receveur-Percepteur.

- Le Maire n'a pas transmis à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

Risques :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;

Recommandations :

Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.

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

4.2.1. Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

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

Constats :

- le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni les preuves notamment les BTR ;
- les montants des transferts sont connus par nature et par source ;
- il n'existe pas un écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion ;
- les différentes informations relatives au BTR ne sont pas toutes retracées dans le registre FADeC.

Risques :

Non traçabilité des BTR dans le registre FADeC

Recommandations :

Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.

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

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

Constats :

Le RP n'informe pas par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune. Le Maire n'est informé de la disponibilité des BTR qu'à travers les bordereaux mensuels de développement des recettes et des dépenses.

Risques :

Retard dans l'engagement des dépenses de l'ordonnateur.

Recommandations :

Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.

4.2.3. Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Bantè ne sont pas toujours respectés.
- Le Retard de transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels est entre 12 et 69 jours.

- La durée du retard du transfert des première, deuxième et troisième tranches des ressources FADeC non affecté investissement est respectivement de 00, 11 et 34 jours ; soit une moyenne de 15 jours.

Risques :

- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandations :

- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;
- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.

4.2.4. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent.
- Le registre des mandats est à jour au 31/12/2013.
- Le registre auxiliaire FADeC appelle les observations suivantes :
 - Le registre n'enregistre pas spécifiquement les opérations du FADeC.
 - Le registre ne retrace pas toutes les ressources FADeC.
 - Le registre ne retrace pas les opérations du FADeC non Affecté
 - Le registre ne retrace pas toutes les phases du paiement.
 - Le registre n'est pas coté et paraphé

Risques :

Non traçabilité de toutes les opérations relatives au FADeC.

Recommandations :

Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.

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

Norme :

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

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

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

- *soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*
- *soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*
- *Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).*

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

Constats :

- Les mandats sont officiellement transmis au RP par le C/SAF de la mairie par bordereau.
- Les différents contrôles effectués consistent à vérifier :
 - l'imputation
 - la disponibilité sur le compte d'imputation
 - la disponibilité sur le compte bancaire
 - l'identité du bénéficiaire
 - l'exactitude du montant et la concordance sur les différents documents (factures- mandats-contrats)
 - l'exactitude du compte bancaire du bénéficiaire.

En somme avant de procéder à un paiement de mandat, le receveur percepteur procède aux contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses et s'assure de la validité des créances des tiers sur la commune.

- Le délai moyen de paiement comptable entre la réception des mandats par le service du comptable et le paiement comptable est de 06 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.6. Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

- L'archivage au niveau du RP est manuel.
- Les pièces comptables sont classées pour chaque mandat ; toutes les pièces comptables afférentes à une opération y sont annexées.
- Il n'existe pas une armoire appropriée pour le rangement des différentes pièces.

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 :

- Le RP établit mensuellement la situation de disponibilité de la commune et transmet au RGF via le RF mais pas au Maire.
- Il n'existe pas de relevé du compte FADeC.
- Il n'existe pas un état d'exécution périodique et annuel du FADeC 2013.
- Le point mensuel de l'exécution des dépenses exécutées sur FADeC et contresigné par le maire n'est pas fait.
- Il n'existe pas une situation en fin d'année des crédits d'investissements non engagés à reporter.
- Il n'y a pas de dépenses FADeC en instance de paiement au niveau du RP au 31/12/13.
- Le compte de gestion 2013 est produit sur chiffres mais pas encore sur pièces.

Risques :

Difficultés d'engagement des dépenses au niveau de l'ordonnateur

Recommandations :

Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.

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 :

Tous les ouvrages réalisés et réceptionnés provisoirement en 2013 sont mis en service et rendus fonctionnels à l'exception du site internet de la commune qui n'est pas fonctionnel du fait du non renouvellement de l'abonnement de l'hébergement dudit site.

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 :

Les rapports de suivi et de contrôle de chantiers par les bureaux de contrôle ou par le C/ST existent.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.2. Constat de visite.

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

Constats :

Les ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées 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 :

Les ouvrages visités portent clairement la source de financement et les autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6- OPINIONS DES AUDITEURS

6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAC 2013.

6.2. EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La commission n'a pas relevé d'incohérences entre les informations du C/SAF et du RP en ce qui concerne les ressources transférées et les mandats émis et payés.

6.2.2. Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

La commission a constaté que les nouvelles dotations sont budgétisées de même que les reports de crédits qui sont budgétisés de façon globale (non spécification crédits FADeC). Le Tableau des ressources et emplois est fiable et présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

6.2.3. Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La commission a fait le constat des éléments de gouvernance ci-après

- Les sessions ordinaires ont été tenues à bonne date
- Les PV de délibération sont affichés
- La coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général est effective.
- Les actes de gestion sont transmis à l'autorité de tutelle.
- Les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles.

- La reddition de compte aux populations est effective.
- Les documents de gestion actualisés de la commune ne sont pas disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.
- Les réunions de municipalité sont régulièrement tenues.
- Le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs est fonctionnel et régulier.
- La mise en œuvre du PAC a été évaluée en fin d'exercice.
- Les tâches sont réparties et la séparation des fonctions est effective.
- Les documents de gestion (budget primitif, collectif budgétaire, compte administratif) ont été adoptés et approuvés dans les délais légaux.

Il en ressort que le système de gouvernance dans la commune de Bantè est globalement efficace. Toutefois un accent particulier devra être mis sur la nécessité du fonctionnement des commissions permanentes

6.2.4. Passation des marchés publics

Opinion :

La commission a constaté :

- Au niveau du fonctionnement des organes de passation de marchés, une défaillance dans le rôle de la coordination du secrétariat de la PRMP qui n'assure pas d'une part un bon archivage physique des documents relatifs aux marchés conclus par la commune et d'autre part l'examen des dossiers d'évaluation des offres par la CCMP. En outre aucun organe de passation de marchés n'a produit de rapports d'activités.
- Au niveau du respect des procédures de passation des marchés
 - Le Plan prévisionnel de passation de marchés élaboré n'est pas transmis à la DNCMP, n'a pas fait l'objet de publication d'un avis général de passation de marchés et dégage un taux de complétude moyen par rapport au modèle de l'ARMP
 - Les seuils de passation et de compétence sont respectés
 - Les marchés gré à gré passés ne sont pas réguliers
 - Les règles relatives à la publicité des marchés et celles relatives au respect des délais de procédures ne sont pas toujours respectées
 - 80% des marchés sont approuvés par l'autorité de tutelle
 - Les avis d'AO, les DAO et les PV d'ouverture des offres ne comportent ou ne mentionnent pas toujours toutes les spécifications requises.

Au regard de ce qui précède la commission conclut que le fonctionnement des organes de passation de marchés pose de problèmes et mérite d'être revu. De même les procédures de passation de marchés ne respectent pas toujours les textes en vigueur.

6.2.5. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission a constaté que les marchés sont enregistrés et la phase administrative d'exécution des commandes est régulière. Quant aux délais d'exécution des contrats, des retards notables sont observés sans que l'autorité contractante ne prenne des mesures particulières à cet effet.

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

6.3.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

73% des réalisations profitent aux populations et ont un impact direct sur leur condition de vie.

6.3.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales (taux de réalisation dans les délais) est d'une efficacité relative. La commission ne dispose pas de tous les éléments probants d'appréciation de son efficience.

Par rapport à la pérennité des réalisations, le Maire doit veiller à l'entretien régulier du nouveau bloc administratif et à la sauvegarde de l'hébergement du site web de la Mairie.

7- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	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.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		0 0 0	

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
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) 		1 1 0 1	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	3	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			La note sera donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	67				

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Faible	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...
2-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	Très bien	RAS
3-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Très Bien	RAS
4-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services		
5-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
6-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Faible	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics
7-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Faible	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO
8-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Faible	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales
9-	Se conformer les exigences liées à la certification du service fait	Très bien	RAS
10-	Ouvrir et tenir à jour le registre des engagements (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	Améliorer la tenue du registre des engagements (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)

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

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	Améliorer la tenue du registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)
12-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
13-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Faible	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)
14-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		
15-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Faible Très Bien	Le service de l'ordonnateur doit disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)
16-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements
17-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
18-	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	Faible	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
19-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)		
20-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Passable	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...

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

	RECOMMANDATIONS	ACTEURS CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE
1	La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2013.	CONAFIL
2	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire
3	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.	Maire
4	Le Maire devra toujours mettre à la disposition des conseillers communaux ses rapports d'activités et y inscrire un point à l'ordre du jour des sessions communales.	Maire
5	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal
6	Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.	Maire
7	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de soumettre systématiquement les attributions provisoires à l'avis de la CCMP.	Maire
8	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.	Maire
9	- La PRMP devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour soumettre tous les dossiers de marchés dans les délais légaux à l'avis de la CCMP.	Maire

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

10	Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.	Maire
11	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : <ul style="list-style-type: none"> - la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année. - la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale). - l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. - l'information par écrit et assez tôt les soumissionnaires en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis. - la publication du procès-verbal d'attribution provisoire. - l'information des soumissionnaires non retenus des motifs du rejet de leur dossier. 	Maire
12	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter toutes les étapes et les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation et de contrôle des marchés publics.	Maire
13	Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité contractante conformément à la législation en vigueur.	Préfet
14	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à : <ul style="list-style-type: none"> - mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante. - mentionner la source de financement. - mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO. - spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires 	Maire
15	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à : <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP - délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure. 	Maire
16	Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.	Maire
17	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire

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

18	<p>Le Maire devra instruire et suivre constamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le service technique aux fins d'envoyer les contrats et bons de commande au service financier pour la prise en compte de l'engagement juridique des dépenses. - le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire du patrimoine. 	Maire
19	<ul style="list-style-type: none"> - La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais. 	DGTCP
20	<ul style="list-style-type: none"> - Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition. 	Maire
21	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Prefet
22	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP
23	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
24	<ul style="list-style-type: none"> - Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ; 	CONAFIL - DRFM
25	<ul style="list-style-type: none"> - Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs. 	DGB - DGTCP
26	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP
27	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP
28	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter toutes les étapes et les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation et de contrôle des marchés publics.	Maire

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

29	Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité contractante conformément à la législation en vigueur.	Préfet
30	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à : <ul style="list-style-type: none"> - mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante. - mentionner la source de financement. - mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO. - spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires 	Maire
31	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à : <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP - délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure. 	Maire
32	Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.	Maire
33	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire
34	Le Maire devra instruire et suivre constamment : <ul style="list-style-type: none"> - Le service technique aux fins d'envoyer les contrats et bons de commande au service financier pour la prise en compte de l'engagement juridique des dépenses. - le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire du patrimoine. 	Maire
35	- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP
36	- Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition.	Maire
37	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Préfet
38	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP

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

39	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
40	- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	CONAFIL - DRFM
41	- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	DGB - DGTCP
42	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP
43	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP

CONCLUSION

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec des réserves mineures à savoir :

- La réorganisation du fonctionnement des organes de passation des marchés publics plus particulièrement le secrétariat de la PRMP.
- La prise en main par la Mairie de l'achèvement des travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à l'EPP Kpala-Nan (initiative de Dogbo) pour lesquels la population n'a pas réagi favorablement en ce qui concerne l'apport de sa contrepartie et qui risque de tomber en abandon si rien n'est fait.

Cotonou le, 30 décembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Pauline ADIFON Epse ASSOGBA

Arnaud Crépin MENSAH