

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE BEMBEREKE

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	10
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 10	
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	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	20
2.7 REDDITION DE COMPTE	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	26
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	26
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	27
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	28
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	29
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	31
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	31
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	33
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	33
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	34
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.	35
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	35
3.2.4 Respect des délais contractuels	36
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	37
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	38
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	38
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	38
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	39

4.1.3	Tenue correcte des registres	40
4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	40
4.1.5	Niveau de consommation des ressources	41
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	43
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	44
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	45
4.2.4	Tenue correcte des registres	46
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	46
4.2.6	Archivage des documents	47
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	48
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	49
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	49
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	49
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	49
5.2.2	Constats de visite.....	50
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	50
6	OPINIONS DES AUDITEURS	51
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	51
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	51
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	51
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	51
6.2.4	Passation des marchés publics	52
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	52
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	52
6.3.1	Profitabilité aux populations	52
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	53
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	54
	CONCLUSION	61

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'Energie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Energies 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)	3348 Km ²
M	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	125 465 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	28,3%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,5%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	43
	Nombre de conseillers	19 dont 03 femmes
	Chef lieu de la commune	BEMBEREKE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	mairiebembrk@yahoo.fr

Située à l'extrême Nord du département du Borgou, la commune de Bembéréké couvre une superficie de 3.348 km², soit environ 12,94% de la superficie du département et 2,92% du territoire national. Comprise entre 09°58 ' et 10°40' Latitude Nord et entre 02°04' et 03° de longitude Est, elle est limitée :

- au Nord par la commune de Gogounou dans le département de l'Alibori,
- au sud par celle de N'Dali, département du Borgou,
- à l'Est par les communes de Kalalé et de Nikki, département du Borgou,
- à l'Ouest par celle de Sinendé, département du Borgou.

INTRODUCTION

Par Ordres de mission N° 1800 et 1801/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, il a été créé une commission chargée d'effectuer l'audit de la gestion des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) allouées aux Communes de Bembéréké, Malanville et Karimama au titre de l'exercice 2013.

Cette commission est composée comme suit :

- **PRESIDENT** : Monsieur Damien T. HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances ;
- **RAPPORTEUR** : Monsieur Joseph BOCCO, Administrateur Civil.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

Le FADeC, créé par le décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, est un mécanisme national de financement des Communes. Il est destiné au transfert de ressources au profit des Communes et a pour objet entre autres, de :

- mobiliser les ressources destinées au développement des Communes et des structures intercommunales ;
- transférer des ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences ;
- financer des actions de renforcement institutionnel des Communes.

Ce mécanisme d'allocation de dotations aux Communes qu'est le FADeC comprend deux lignes budgétaires distinctes et non fongibles :

- une ligne budgétaire destinée à une dotation d'équilibre qui permet aux Communes d'assurer leurs charges de fonctionnement liées au niveau de service requis qu'elles doivent délivrer sur leur territoire ;
- une ligne budgétaire destinée à l'investissement des Communes.

L'audit de gestion des ressources du FADeC est prescrit par le manuel de procédures FADeC-version 1.0 de novembre 2008 et par le décret n° 2008-276 du 19 Mai 2008 portant création du FADeC.

L'objectif du présent audit des dotations du FADeC est de donner l'assurance à l'Etat béninois et aux Partenaires Techniques et Financiers que les ressources du Fonds sont gérées conformément à la réglementation en vigueur en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin et que les dotations mises à la disposition de la Commune de Bembéréké ont été utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été allouées.

De façon spécifique, il s'agit de :

- s'assurer dans la Commune de Bembéréké, de la bonne utilisation des dotations FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer la performance de la Commune ;
- faire respecter par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

L'audit a porté sur :

- l'évaluation de la gouvernance locale et du système de contrôle interne de la mairie ;
- la vérification budgétaire et des transactions ;
- le contrôle physique des réalisations ;
- l'appréciation de la performance de la Commune.

Cette mission a été conduite conformément aux modalités d'audit décrites dans le manuel de procédures du FADeC, au cahier des charges pour l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et aux textes réglementaires en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin.

Pour accomplir sa mission, la commission a adopté la démarche d'investigation suivante :

- visite de courtoisie à Madame le Préfet du département du Borgou et de l'Alibori,
- visite de courtoisie au Maire de la Commune de Bembéréké ;
- séance de démarrage le 18 Août 2014 avec le Maire, les chefs de service de la Mairie et le RP,
- séance de travail avec le Secrétaire Général de la Mairie, sur l'organisation, la gestion, l'animation et le contrôle des services administratifs communaux, le fonctionnement des organes de la Commune (Conseil communal, Maire et adjoints, Conseils d'arrondissement et Chefs d'arrondissement, Conseils de village et Chefs de village), les niveaux de relation avec les services déconcentrés de l'Etat, la gestion des ressources humaines conformément aux articles 5, 6, 7 et 8 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire Général de Mairie ;
 - ✓ collecte des documents ;
 - ✓ exploitation des documents ;
 - ✓ entretien individuel avec chacun des Chefs de service et le Receveur-Percepteur ;

- ✓ visites d'infrastructures réalisées et de chantiers ouverts dans le cadre du FADeC ;
- ✓ séances de restitution avec :
 - les responsables de la Commune, notamment les membres du Conseil communal, le Receveur-Percepteur, les Chefs de service et chefs de division de la Mairie le vendredi 22 Août 2014 ;
 - le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le vendredi 12 septembre 2014.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La commission a mené ses investigations sur place et sur pièces du 18 au 24 Août 2014 et du 10 au 12 septembre 2014 dans la Commune de Bembéréké.

La principale difficulté rencontrée se situe au niveau de la collecte des documents et du remplissage des tableaux malgré les dispositions prises à travers la formation des acteurs de la chaîne du FADeC et les échanges fréquents entre le groupe d'appui de la CONAFIL et les acteurs communaux, notamment le point focal FADeC de la commune. La collecte des documents commencée au premier jour de la mission s'est poursuivie jusqu'au départ de l'équipe de la Commune.

Les difficultés rencontrées peuvent se résumer comme suit :

- Tableaux envoyés par la CONAFIL peu ou mal remplis par la Mairie avant l'arrivée de l'équipe ;
- Problème de conservation et d'archivage des documents ne facilitant pas l'accès facile à l'information ;
- Utilisation de l'essentiel de la durée de la mission au remplissage des tableaux ;
- Problème de délestage constant avec une fourniture de service minimum du courant électrique (06 heures par jour) ne permettant pas d'avoir accès aux informations saisies ;
- Quelques problèmes au niveau des tableaux du fichier « Tableau de suivi FADeC » de la CONAFIL et notamment du dateur, du vérificateur et du tableau synoptique ;
- Problème de perte de données ; les données reçues de la CONAFIL ne sont pas toujours identiques à celles fournies par la mairie à l'équipe d'où la nécessité d'harmoniser lesdites données et de reprendre le remplissage des tableaux, ce qui a pris beaucoup de temps.

Le présent rapport rend compte des résultats des travaux d'investigation au niveau de la Commune de Bembéréké. Il s'articule autour des axes ci-après :

- Etat de la planification communale et de l'exécution ;

- Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- Contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Gestion comptable et financière des ressources transférées et niveau d'exécution ;
- Fonctionnalité des infrastructures réceptionnées et constats ;
- Opinions des auditeurs ;
- Notation de la performance de la commune ;
- Conclusion.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés*		274 557 510		
07/01/2013	Transfert de ressources dans le cadre du programme de mise en œuvre des micro-projets à impact local (PMIL)	BTR N°873 du 07/01/2013	30 807 005	MDGLAAT	
28/02/2013	Développement institutionnel de commune	BTR N°943 du 28/02/2013	3 000 000	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert de ressources FADEC non affecté 1ère tranche	BTR N°943 du 28/02/2013	73 157 636	MDGLAAT	
03/05/2013	Transfert FADeC Affecté entretien et réparation des infrastructures scolaires	BTR N°1013 du 03/05/2013	18 655 000	MEMP	
28/05/2013	Transfert FADeC Affecté pour construction et équipement des EPP	BTR N°1035 du 2/05/2013	36407000	MEMP	
03/06/2013	Transfert FADEC affecté pour construction logement infirmier au centre de santé de Béroubouay	BTR N°1057 du 03/03/2013	21 000 000	MS	
06/06/2013	Transfert FADeC non affecté investissement 2 ^{ème} tranche	BTR n°1026 du 06/06/2013	97 543 515	MDGLAAT	
07/11/2013	Transfert FADeC non affecté investissement 3 ^{ème} tranche	BTR n°1277 du 07/11/2013	73 157 637	MDGLAAT	
07/11/2013	Dotation des ressources annuelles d'investissement PSDCC au profit des communautés	BTR n°1291du 07/11/2013	24 308 757	MDGLAAT	
27/12/2013	Dotation des ressources annuelles d'investissement PSDCC communauté INA GANDO/TIMBOURE/KONOU	BTR n°1347 du 27/12/2013	60 000 000	MDGLAAT	
TOTAL			712 594 060		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 712 594 060 F CFA dont 438 036 550 FCFA de nouvelles dotations et 274 557 510 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement et celles du FADeC non affecté particulièrement, les montants annoncés par la CONAFIL et ceux réellement transférés à la commune sont concordants.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	23	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

Les vingt-trois (23) projets réalisés par la commune de Bembéréké inscrits dans le tableau n°6 sont prévus au PDC, au PAI et au budget gestion 2013. Il y a donc une concordance entre les documents de planification. Le niveau de planification est bon. Toutefois, certains montants prévus au budget n'ont pas été détaillés par projet mais globalisés. C'est le cas de la rubrique sécurité alimentaire qui a pris en compte : aménagement des sites maraîchers, réalisation d'un puits à grand diamètre, aménagement de deux (02) puits et construction d'une unité de transformation du manioc.

Risques :

Imprécision dans la planification.

Recommandations :

Inviter le Maire à éviter de globaliser les montants dans les documents de planification.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	23	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

L'ensemble des vingt-trois (23) projets réalisés dans la commune de Bembéréké en 2013, y compris ceux financés sur FADeC affecté des ministères sectoriels, a été exécuté avec la maîtrise d'ouvrage communale. Le C/ST a suivi et contrôlé la réalisation de tous ces projets. Le niveau de la maîtrise d'ouvrage communale est bon.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Exécution des PM en cours	0	0%
Exécution des travaux	9	39%
Réception provisoire	14	61%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

En fin 2013, neuf (09) chantiers de travaux étaient en cours d'exécution et quatorze (14) contrats de marchés entièrement exécutés et réceptionnés provisoirement. Aucune procédure de passation de marché n'est en cours.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	5	22%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	4%
Voirie urbaine	1	4%
Pistes rurales	0	0%
Eau potable & Energie	1	4%
Culture et loisirs	2	9%
Jeunesse et Sport	1	4%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	6	26%
Equipement marchands	2	9%
Urban.& aménagement	1	4%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	3	13%
Hygiène, assain. De base	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
TOTAL	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

La commune de Bembéréké en 2013, a réalisé six (06) projets dans le secteur de l'Administration Locale soit 26% du nombre total des projets réalisés, cinq (05) projets dans le secteur Education Maternelle et Primaire soit 22%. Trois

(03) projets ont été réalisés dans le secteur de l'Agriculture de l'Elevage et Pêche, ce qui représente 13% du nombre total des projets réalisés en 2013 et deux (02) projets dans les secteurs suivants : Santé, Equipement Marchand enfin, Culture et Loisirs soit, pour chacun, 9% du nombre total de projets,

Tableau n° 6 : Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	10	43%
Construction et équipement	2	9%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	26%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	4	17%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

La commune de Bembéréké a investi prioritairement dans la construction de nouvelles infrastructures pour dix (10) projets soit 43%, six (6) projets en aménagement, réhabilitation/réfection soit 26% et quatre (04) projets d'équipement soit 17%, deux (02) projets de construction et équipement soit 9% et un (01) projet d'entretien courant soit 4%.

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
	Aucune dépense inéligible.	00		
	TOTAUX	00		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

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

Constat :

Aucune dépense inéligible n'a été réalisée sur les ressources FADeC 2013.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Au cours de l'année 2013, la convocation des sessions est transmise aux conseillers au moins trois (03) jours avant la réunion. Le Conseil Communal de Bembéréké a tenu au total neuf (09) sessions dont quatre (04) ordinaires et cinq (05) extraordinaires.

Aucun conseiller communal n'a été absent sans motif valable à trois (03) sessions ordinaires successives.

La première session ordinaire a été convoquée le 20 mars 2013 et s'est tenue les 27, 28 et 29 mars 2013.

La deuxième session ordinaire convoquée le 11 juin 2013, s'est tenue le 19 juin 2013.

La troisième session ordinaire convoquée le 18 septembre 2013 s'est tenue les 24, 25 et 26 septembre 2013.

La quatrième et dernière session ordinaire a été convoquée le 25 novembre 2013 et s'est tenue les 29 et 30 novembre 2013.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

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

Constats :

Pour ce qui est de l'affichage, le relevé de décisions signé du Maire et du SG ainsi que tous les procès-verbaux et les délibérations sont affichés soit sur un tableau d'affichage vétuste et petit, soit sur les murs et donc à la portée du public.

Risques :

Détérioration des affichages par les intempéries.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire fabriquer un grand tableau d'affichage approprié et protégé.

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

Norme :

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

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

Constats :

Le Maire ne fait pas un compte rendu écrit de ses actes à chaque session ordinaire du CC.

En ce qui concerne l'information de la tutelle de la tenue des sessions, les messages radio ou les courriers, les procès-verbaux et les délibérations de toutes les sessions de 2013 lui ont été régulièrement transmis par bordereau.

Risques :

Frustration, omission d'information au sujet de certaines activités et remise en cause des actes du Maire.

Recommandations :

Inviter le Maire à :

- Rédiger un rapport trimestriel d'activités ;
- inscrire comme premier point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal ; Présentation et examen du rapport d'activités (écrit) trimestriel du Maire.

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

Norme :

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

Constats :

Le SG de la Mairie de Bembéréké est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement. S'il participe entre autres, à l'élaboration du budget, son exécution lui échappe. En effet, il a été observé à Bembéréké que de nombreux actes ayant trait à l'exécution du budget sont traités par les services et ou signés par le Maire sans les paraphes du SG.

En 2013, aucune réunion du CODIR n'a été tenue.

Risques :

Absence de coordination et de contrôle.

Recommandations :

Inviter le Maire à impliquer le SG dans l'exécution des activités de la commune y compris celles des services des affaires financières et techniques.

Inviter aussi le Maire à faire tenir de manière régulière la réunion du CODIR.

2.5 **EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

Norme :

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

Constats :

Par Arrêté N°53/0009/MC-SG-SAG du 1^{er} Juillet 2008 portant création, attributions et fonctionnement des commissions permanentes, la commune de Bembéréké dispose des trois (03) commissions permanentes obligatoires.

En plus de ces trois commissions permanentes obligatoires, elle a créé la commission "Jeunesse, Sport et Loisirs". Les présidents des commissions sont élus par le CC. En 2013, seuls les rapporteurs des commissions "Affaires sociales et culturelles", "Affaires domaniales et Environnementales" et "Jeunesse Sport et Loisirs" ont présenté quelques rapports de leurs travaux en plénières pour permettre aux membres du conseil communal de se prononcer sur lesdits travaux.

Risques :

Perte de temps dans l'étude des dossiers relevant du domaine de la commission chargée des affaires économiques et financières ;
Insuffisance de maîtrise des dossiers relevant de la commission.

Recommandations :

Inviter le Maire à rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes en leur confiant des dossiers et en leur donnant les moyens pour leur fonctionnement.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Au cours de la session extraordinaire tenue le 08 Janvier 2013, suite à la lettre d'invitation N°53/0002/MC/SG/SA du 02 janvier 2013, le conseil communal a adopté et voté son budget primitif exercice 2013 par délibération N°53/001/MC/SG du 08 Janvier 2013. Ce budget a été transmis au préfet par bordereau d'envoi n° 53/0010/MC/SG-SAF du 11 janvier 2013 et approuvé par arrêté préfectoral n°5/069/PDBA/SG-SAF du 1^{er} février 2013.

Au cours de l'année 2013, la commune n'a pas eu de collectif budgétaire.

Quant au compte administratif exercice 2013, il a été élaboré et soumis à la seconde session ordinaire du CC tenue le 30 juin 2014 suite à la lettre d'invitation 53/0142/MC/SG/SA du 25 juin 2014. Mais, malheureusement pour des raisons politiques, 16 des 17 conseillers présents à la session ont, après lecture d'une motion titrée "Motion au début de la session" datée du 30 juin 2014, décidé de l'ajournement de ladite session. Le compte administratif n'a donc pas été adopté par le CC de Bembéréké jusqu'au 12 septembre 2013 et par conséquent ne peut être transmis à la tutelle pour son approbation.

Saisie, par bordereau n°53/0150/MC/SG/SA du 03 juillet 2014, transmettant le procès-verbal de la 2^{ème} session ordinaire du CC de Bembéréké et la délibération n° 53/0016/MC/SG du 30 juin 2014 portant vote de la motion d'ajournement de ladite session, Madame le Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori a désavoué les conseillers et constaté la nullité de la délibération par arrêté n°5/386/PDBA-SG-STCCD-DAC du 25 juillet 2014.

Les dispositions réglementaires, en ce qui concerne le compte administratif, n'ont pas été respectées.

Risques :

Retard dans la reddition des comptes de la commune.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire diligence pour l'adoption par le conseil communal, du compte administratif 2013 et sa transmission à l'autorité de tutelle.

Inviter les conseillers de la commune de Bembéréké à respecter les lois et règlements relatifs à la gestion des affaires communales.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Le budget primitif 2013, le PAI, le plan de communication et le PDC ne sont pas disponibles à la division des archives et de la documentation qui ne contient essentiellement que les registres de l'état civil de la commune de Bembéréké. Toutefois, ces documents se retrouvent au niveau des services compétents en attendant l'aménagement de la salle de documentation pour leur transfert. Ces documents peuvent être consultés à tous moment sur demande du public.

Risques :

Limitation ou rétention de l'information.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire apprêter une salle appropriée pour la documentation de la commune.

Bonnes pratiques :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au

développement local. Les audiences publiques consistent l'une des espaces de reddition publique (Cf. guide de reddition communale) :

Constats :

En Septembre 2013, il y a eu une tournée de reddition de compte dans les arrondissements de la commune de Bembéréké pour présenter le bilan de gestion communale depuis 2008. Toutefois, lesdites séances n'ont pas été sanctionnées ni par un rapport ni par un PV. Il n'y a pas non plus eu une liste de présence des participants.

Risques :

Doute sur l'effectivité de la tenue de ces séances de reddition de compte.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire établir une liste de présence et un procès-verbal à l'issue de chaque séance de reddition de compte.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Dans le cadre du respect des textes légaux et réglementaires relatifs aux organes de passation des marchés publics, le Maire de la commune de Bembéréké a pris les actes suivants :

- Arrêté N°53/0046/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant délégation des compétences au Maire de la commune de Bembéréké en qualité de personne responsable des marchés publics ;
- Arrêté N°53/0047/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics de la commune de Bembéréké ;
- Arrêté N°53/0048/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant nomination des membres permanents de la commission de passation des marchés publics de la commune de Bembéréké ;
- Arrêté N°53/0050/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Bembéréké ;
- Arrêté N°53/0051/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant nomination des membres de la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Bembéréké ;
- Arrêté N°53/0053/MC/SG/ST du 02 Août 2013 portant nomination des membres du secrétariat de PRMP (Actualisé par l'arrêté N°53/0002/MC/SG/SAG du 24 Janvier 2014) ;
- Arrêté N°53/0018/MC/SG/SAG du 20 Juin 2014 fixant les attributions et le fonctionnement du secrétariat de la personne responsable des marchés publics de la commune de Bembéréké.

Il existe un juriste et un spécialiste en passation des marchés publics pour animer le S/PRMP et la CPMP.

Il existe également des rapports des travaux attestant que les organes précités sont fonctionnels.

Risque : R A S.

Recommandation : R A S.

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-)	Travaux de construction des bureaux d'arrondissement de GAMIA	29.640.000	FADeC NON AFFECTE 2013	Appel d'offre ouvert	Administration Locale	Travaux en cours (80%)
2-)	Travaux de réfection de la maison des jeunes de Bérébouay	8.039.351	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Culture et loisirs	Travaux achevés non réceptionnés
3-)	Fourniture et pose de dix (10) lampadaires	9.999.940	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Eau potable & Energie	Réceptionnée
4-)	Construction d'un module de trois (03) classes + Bureau magasin + Bloc latrine + Equipement à Donwari	28.548.446	FADeC AFFECTE 2013	Appel d'offre ouvert	Educ. mat. & primaire	Travaux en cours (60%)
5-)	Construction d'un logement d'infirmier Bérébouay	20.997.817	FADeC AFFECTE 2013	Appel d'offre ouvert	Santé	Travaux achevés non réceptionnés
6-)	Construction d'un (01) module de classes + bureau magasin à Kongou	15.903.082	FADeC AFFECTE 2013 (Initiative de DOGBO)	Demande de cotation	Educ. mat. & primaire	Travaux en cours (60%)
7-)	Construction d'un (01) module de classes + bureau magasin à GOURE KAHA	16.674.612	FADeC AFFECTE 2013 (Initiative de DOGBO)	Demande de cotation	Educ. mat. & primaire	Travaux achevés non réceptionnés
8-)	Études techniques de la voie urbaine marché Bembéréké-domicile Sambo	5.450.000	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Voirie urbaine	En cours
9-)	Acquisition de mobiliers importés de bureau	8.845.280	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Administration Locale	achevée non réceptionnée
10-)	Construction d'une boucherie à GUERE	10.993.321	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Équipement marchands	En cours
11-)	Réfection des EPP (Bèrèkè et Gnado Bou)	17.558.058	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Educ. mat. & primaire	Réceptionnée
12-)	Acquisition de consommables informatiques	3.001.295	FADeC NON AFFECTE 2013	Demande de cotation	Administration Locale	Réceptionnée
13-)	Construction de la maison des jeunes de Gando	29.980.338	FADeC NON AFFECTE 2013	Appel d'offre ouvert	Culture et loisirs	Réceptionnée

Source : Extrait des données des communes

Treize (13) projets ont été échantillonnés sur les vingt-trois (23) ce qui représente un taux de 56,52% du nombre total de réalisations de la commune dans l'année. 9 projets ont fait l'objet d'une demande de cotation sur les 13 échantillonnés soit un taux de 69,23%.

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'activités (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 :

La commune dispose d'un plan prévisionnel de passation des marchés publics publié au journal des marchés publics sous le n°550 du 16 Février 2013. Ce plan a été actualisé et validé par la CCMP le 06 novembre 2013 en régularisation. L'équipe d'audit n'a pas pu obtenir de plan type que L'ARMP doit élaborer et mettre à la disposition des communes pour le comparer au plan prévisionnel annuel de passation des marchés de la commune. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de 2014 n'est pas encore élaboré.

Risques :

Disparité dans la présentation des plans prévisionnels de passation des marchés publics qui rendrait difficile une analyse croisée.

Recommandations :

Inviter l'ARMP à élaborer et à mettre à la disposition des communes un plan type prévisionnel de passation des marchés publics.

Inviter le Maire à respecter les dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans 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 :

Toutes les opérations conduites en exclusivité par la Commune se font par appel à concurrence dans le respect de ses seuils de compétence. Toutefois, la proportion des marchés par cotations est élevée

Risques:

Simulacre d'appel à concurrence par des contrats de marchés par entente.

Perte de ressources de la commune à travers des commandes à coûts élevés.

Recommandations:

Inviter le Maire et les membres des différents organes de passation des marchés publics à éviter, autant que possible, les demandes de cotation.

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

Norme :

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

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

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

Constats :

Aucun marché n'est dans le seuil de compétence de la DNCMP.

Tous les dossiers de marchés sont systématiquement transmis à la CCMP de la commune qui donne son avis écrit à travers les PV de validation.

En 2013, il n'y a pas eu de rapport de la PRMP car c'est seulement le 02 août 2013 que cette personne a été désignée et son secrétariat n'est rendu fonctionnel qu'à partir du 1^{er} janvier 2014.

Risque: RAS.

Recommandation : RAS.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

La commune n'a passé aucun marché gré à gré au cours de la gestion 2013.

Risque: RAS.

Recommandation : RAS.

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 a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.

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

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

Constats :

Le plan de passation des marchés de la commune a été élaboré et transmis à la DCNMP par courrier électronique et publié dans le numéro 550 du journal des marchés publics. Toutefois, l'AC n'a pas élaboré et publié un avis général de passation de marchés publics.

Les marchés publics de la Commune de Bembéréké font l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par communiqué radio diffusé sur l'antenne de l'ORTB à Parakou.

Les PV des séances d'ouverture des plis existent et mentionnent que ces séances sont publiques et le PV lu à haute voix. Mais souvent, les soumissionnaires n'assistent pas aux dites séances malgré les invitations à eux adressées par l'avis d'appel d'offres et le DAO.

La vérification des pièces administratives, l'évaluation des offres techniques et financières tout comme leur classement sont faits suivant les critères édictés dans le DAO.

Certaines ouvertures de plis ont été différées : c'est le cas de :

- L'ouverture des offres relatives à la construction de la maison des jeunes de GANDO qui a été différée d'un (01) jour ;
- L'ouverture des offres de la fourniture et pose de dix (10) lampadaires dans la ville de Bembèrèkè différée de trois (03) jours.

La raison avancée pour justifier le non-respect des dates et heures d'ouverture des offres pour ces deux (02) marchés est la surcharge de travail du service technique qui ne dispose que d'un seul agent sans moyens de fonctionnement. Les procès-verbaux d'attribution font l'objet d'affichage dans les locaux de la Mairie.

Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit de l'attribution des marchés.

Risques :

Non-respect du droit des soumissionnaires non retenus pouvant entraîner des contentieux en marchés publics.

Inefficacité du fait qu'un seul agent anime le service technique pouvant conduire à des erreurs.

Recommandations :

Inviter l'AC à faire respecter les dispositions de l'article 84 du CMPDSP.

Etoffer le service technique en personnel et le doter de moyens de fonctionnement.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i 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 **déla**i de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).*

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

Constats :

Le délai moyen de publication des AAO est de 30,7 jours pour l'ensemble de l'échantillon ; donc le délai minimum de 30 jours calendaires n'est pas toujours respecté pour la réception des offres. Pour le projet relatif à la construction des bureaux de l'arrondissement de Gamia et la construction d'un module de trois (03) classes à Gourè Kaha, le délai de publication de l'AAO est de 21 jours. Quant aux projets relatifs à la construction d'un module de trois (03) classes + bureau et magasin à Kongou et réfection de la maison des jeunes de Bérébouay les durées de publication dès l'AAO sont respectivement de 76 et 55 jours.

La sous-commission d'analyse établi son rapport dans un délai moyen de zéro jour. En effet, l'analyse des offres est faite le jour même de l'ouverture des plis. Le délai moyen de traitement et de la décision de la CCMP est de 8,6 jours donc inférieur au maximum de 10 jours fixés par la norme.

Le délai moyen de réception de l'avis de la CCMP et signature du marché est de 22,4 jours donc supérieur à la norme minimale de 15 jours.

Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 35,6 jours. Il est largement supérieur à la norme de 15 jours. Cette situation est due au long délai de traitement des dossiers au niveau de la préfecture du Borgou et de l'Alibori.

Le délai moyen de notification définitive est négative est de zéro jour.

Le délai moyen entre les dépôts des offres et la notification définitive est de 113,1 jours calendaires. La norme de 90 jours maximum n'est pas respectée à ce niveau.

Toutefois, cette durée moyenne est en dessous des quatre (04) mois ou 120 jours prévus par le MdP FADeC.

Risques :

Contentieux en passation de marchés publics.

Recommandations :

Inviter l'AC et la PRMP à faire respecter les différents délais du processus de passation des marchés publics prévus dans le CDMPDSP.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés publics financés sur FADeC 2013 dans la Commune de Bembéréké ont été approuvés par le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori mais pas dans les délais requis de 15 jours. Le délai moyen d'approbation des marchés sur l'échantillon est de 35,6 jours calendaires.

Risques :

Retard dans la réalisation des projets.

Recommandations :

Inviter le Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori à instruire ses services compétent à faire respecter les délais d'approbation des marchés.

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 :

Les avis d'appel d'offres vérifiés respectent les dispositions de l'article 54 du CDMPDS, notamment les informations essentielles suivantes : l'identité du contractant, les lieux et adresse, la source de financement, les délais de validités, la date et l'heure de dépôt des offres, l'heure d'ouverture des plis

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés passés par la Commune sont élaborés sur la base des DAO types de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 d'ouverture et d'analyse sont conformes aux critères d'évaluation contenus dans les DAO notamment en ce qui concerne les pièces éliminatoires. Les PV d'ouverture des offres ont consigné les informations obligatoires prévues par les dispositions légales. Les soumissionnaires sont souvent absents à la séance d'ouverture des offres.

Les PV de dépouillement retracent fidèlement toutes les informations contenues dans les offres des soumissionnaires.

Risque : RAS.

Recommandations: RAS.

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 :

Après examen et analyse des différents documents de passation des marchés publics, les Auditeurs jugent que les critères contenus dans les rapports d'analyse des offres sont conformes avec ceux des DAO.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 comportent toutes les informations énoncées dans la norme à l'exception des noms des soumissionnaires exclus et des motifs de rejet de leurs offres.

Risques :

Manque de lisibilité dans les PV d'attribution pouvant entraîner des contentieux.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire respecter les dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

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 publics signés en 2013 par la commune de Bembéréké ont été soumis aux formalités d'enregistrement comme prescrit avant leur exécution.

Risques : RAS.

Recommandations : RAS.

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 des pièces justificatives comportent toutes les pièces obligatoires certifiées par le C/SAF et le Maire.

Les PV de remise de sites, les attachements pour la prise en compte des décomptes existent pour tous les dossiers échantillonnés.

Le C/ST est signataire des PV des attachements et de réception joints au règlement des décomptes mais il ne certifie pas le service fait des travaux et réalisation.

Quant au C/SAF, il n'est pas signataire des PV d'attachement et de réception parce que n'étant pas membre de la commission de réception.

La norme n'est pas respectée en ce qui concerne le C/SAF.

Risques :

Paiement de dépenses indues.

Rejet des pièces comptables par la juridiction financière.

Recommandations :

Inviter le Maire à respecter les dispositions réglementaires et faire signer les PV d'attachement et de réception par le C/SAF.

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 :

La commune n'a pas exécuté des ouvrages non standards dans le cadre du FADeC 2013, donc elle n'a pas eu à faire recours à une maîtrise d'œuvre. C'est le C/ST qui a assuré le contrôle et la maîtrise d'ouvrage communal de tous ces projets.

Risque: RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

La durée moyenne des retards est de trois (03) mois soit 90 jours par rapport aux délais contractuels. Les plus longs retards concernent le projet de construction d'un module de trois (03) classes + bureau et magasin à l'EPP Kongou (6,7 mois) et le projet de construction d'un logement pour infirmier à Bérébouay (5,7 mois).

L'AC n'a pris aucune mesure, en dehors des concertations, à l'encontre des entreprises défaillantes.

Risques:

Retard dans la réalisation des projets.

Perte de ressources pour la commune.

Recommandations :

Inviter le Maire et le C/ST à respecter les clauses contractuelles en matière de non-respect des délais d'exécution des contrats/marchés.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS).

Constats :

Aucun marché n'a fait objet d'avenant en 2013 dans la commune de Bembéréké.

Risques : RAS.

Recommandations : RAS.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constats :

Les copies des BTR des ressources du FADeC gestion 2013 de la commune de Bembéréké ont été régulièrement transmises au C/SAF de ladite commune. Toutefois, la troisième tranche mise à la disposition du Receveur-Percepteur de la commune par le BTR n°1277 du 07 novembre 2013 n'a été notifiée au Maire et réceptionnée au secrétariat administratif que le 26 novembre 2013 sous la référence n°1613, soit trente-six (36) jours de retard.

1^{ère} tranche : BTR n°943 et avis de recouvrement du 28/02/2013 montant 76 157 636 FCFA transmis au Maire le 06/03/2013 et réceptionné au SA/MBKE le 19 avril 2013.

2^{ème} tranche : BTR n°1086 et avis de recouvrement du 06/06/2013 montant 97 543 515 FCFA ; transmis au Maire le 10 juin 2013 et réceptionné au SA/MBKE le 12/06/2013 sous la référence n° 0761.

3^{ème} tranche : BTR n° 1277 du 07/11/2013 montant 73 157 637 FCFA ; transmis au Maire le 20 novembre et réceptionné au SA/MBEM le 26/11/2013 sous la référence n°1613.

Toutes les copies des BTR et avis de recouvrements des ressources du FADeC ont été transmis au Maire par le RP. Le registre auxiliaire FADeC gestion 2013, à nous présenter, enregistre les recettes et dépenses par contrat ou marché. Les recettes ou transferts du FADeC n'y sont pas pris en compte, de façon globale, par BTR ou avis de recouvrement avec les précisions utiles pour connaître le montant total des transferts sans faire de calcul. Les références et dates d'arrivée des BTR ainsi que la nature et le ministère ne sont pas mentionnés dans le registre auxiliaire FADeC.

Le RP met trop de temps pour notifier la réception des transferts FADeC au Maire.

Risques :

Retard dans l'exécution des dépenses payées sur les ressources FADeC.
Absence de traçabilité de la prise en charge des BTR dans le registre FADeC.

Recommandations:

Inviter le RP à notifier diligemment la réception des ressources de transfert FADeC au Maire.
Inviter le C/SAF à enregistrer les BTR et avis de recouvrement conformément aux dispositions du point 4.1 du MdP FADeC.

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constats :

Le délai moyen de liquidation et d'ordonnancement est généralement de quatre (04) jours, de toutes les façons, inférieur à une semaine.

La durée moyenne de paiement juridique et comptable est quatre (04) jours chez le Receveur Percepteur. La durée totale de mandatement, de liquidation et de paiement est de huit (08) jours calendaires. Il s'ensuit que cette durée est inférieure aux soixante (60) jours prévus par la réglementation en vigueur. Toutefois, le SA de la mairie n'enregistre pas toujours toutes les pièces des liasses de Pièces Justificatives déposées au secrétariat administratif de la commune.

Risques :

Contentieux avec les attributaires de marchés.
Absence de traçabilité.
Pertes de documents et d'informations.

Recommandations :

Inviter le Maire à instruire le SA de mairie à enregistrer systématiquement toutes les copies des factures et autres pièces comptables figurant dans les liasses des pièces justificatives de dépenses déposées au secrétariat administratif de la commune par les fournisseurs.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Les registres à savoir : registre des engagements ou des dépenses globales, registre des mandats sont ouverts, informatisés et tenus dans le logiciel «Gestion Budgétaire des Communes' (GBCO).

Quant au registre auxiliaire FADeC, il existe physiquement et est tenu manuellement par opération. Il n'y est pas inscrit les différents transferts des ressources du FADeC en raison de sa contexture ; mais il ne comporte que des engagements pris et des dépenses effectuées par opération. Il est coté et paraphé par monsieur Adam GARBA, Maire de la commune de Bembéréké le 1^{er} janvier 2013. Le registre auxiliaire FADeC est tenu à jour ainsi que les autres registres informatisés.

Risque : RAS.

Recommandation: RAS.

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 :

Dans la commune de Bembéréké, il n'existe pas de façon formelle un dossier complet par opération classé à la division des archives et de documentation du

service de l'état civil ; mais un dossier par service selon la compétence. Pour la gestion 2013, il est ouvert, au niveau du service financier, un dossier physique par opération financée sur FADeC qui comporte les documents essentiels à savoir : demande de paiement, facture, attachement ou décompte, contrat de marché et PV de réception provisoire ou définitif selon le cas, mandat de paiement et avis de crédit.

Le logiciel GBCO utilisé pour la comptabilité de la commune est fonctionnel. Le service financier dispose d'un disque dur externe sur lequel sont archivées et sauvegardées toutes les informations financières et comptables. L'équipe d'audit a pu ouvrir et visualiser ledit disque. Elle a également testé la fonctionnalité du logiciel GBCO. Toutes les informations financières sont archivées dans le logiciel GBCO. Ces informations sont également tirées sur un support papier et archivées au niveau du service financier.

En dehors de l'archivage des informations financières sur un disque dur externe, tout le matériel informatique de la commune de Bembéréké est protégé par un antivirus dénommé : AVG 2014, fourni par l'entreprise Observatoire de la Gouvernance-BENIN (OG-BENIN) dont le siège est à Bohicon.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	712 594 060	712 594 060	484 841 218	343 856 608	343 856 608
SOLDES/RESTES			227 752 842	140 984 610	
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	68,04%	48,25%	48,25%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			68,04%	48,25%	48,25%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Constats :

Toutes les ressources annoncées pour 2013 ont été transférées et mobilisées par la commune. Le taux de mobilisation de ces ressources est de 100%. Les informations financières, après examen des différents tableaux sont fiables et reflètent une image fidèle du tableau des ressources/emplois.

La 1^{ère} tranche FADeC non affecté a été mise à disposition le 06 mars 2013.

La 2^{ème} tranche le 6 juin 2013 et la 3^{ème} tranche le 26 novembre 2013.

Toutes les ressources FADeC des ministères sectoriels ont été annoncées et transférées à la commune pour la gestion 2013.

Les ressources du PSDCC de montants respectifs 24 308 757FCFA et 60 000 000 FCFA, non annoncées ont été transférées par les BRT n^{os}1291 du 07/11/2013 et 1347 du 27/12/2013.

La commune de Bembéréké a engagé 68,04% des ressources transférées et mobilisées pour la gestion 2013. Les mandatements et paiements représentent 48,25% desdites ressources. Le niveau d'engagement des dépenses est moyen mais le taux de consommation est légèrement au-dessous de la moyenne.

Risques :

Retard dans l'exécution du PAI et du budget.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire accélérer les procédures d'exécution des dépenses de la commune.

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 :

Aucun point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC, établi par le Maire et contresigné par le Receveur-Percepteur, n'a été présenté à l'équipe d'audit au titre de la gestion 2013. Ce sont seulement les bordereaux de développement des recettes et ceux des dépenses qui ont été remis à l'équipe d'audit.

Les points semestriels d'exécution des projets inscrits au budget de la commune n'ont également pas été réalisés et transmis au Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori en vue de leur prise en compte dans le rapport annuel d'exécution du PIP.

Risques :

Absence de suivi des opérations financées sur FADeC.

Non prise en compte dans le rapport d'exécution du PIP, des projets inscrits au budget de la commune.

Recommandations :

Inviter le Maire à établir et à transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.

Inviter le Maire à établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Les ressources transférées du FADeC ont été notifiées par le RF au RP et les BTR lui ont été transmis. Le RP a fourni les informations sur les montants des ressources transférées à la commune. Les montants et références des BTR sont retracés dans le registre FADeC gestion 2013 par nature et par opération. Les sources de financement n'ont pas été précisées ainsi que la nature et la

provenance des ressources car la contexture du cahier faisant office de registre auxiliaire FADeC ne permet pas de les y transcrire de manière à retracer ces informations et à connaître globalement le montant total de ces ressources. De plus, le registre auxiliaire FADeC a été coté et paraphé par le RP lui-même. Il y a une concordance entre les montants annoncés et ceux transférés au cours de la gestion 2013.

Risques :

Non fiabilité des informations contenues dans le registre auxiliaire FADeC.
Possible substitution de pages ou reprise des enregistrements des opérations dans un autre registre à tout moment.

Recommandations :

Inviter le RP à revoir la contexture du registre auxiliaire FADeC afin d'y retracer les transferts des ressources FADeC avec toutes les informations nécessaires en précisant la nature et la source de financement.
Inviter également le RP à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC par l'autorité de tutelle, le Maire ou le tribunal.

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 :

Dès réception des BTR, le RP informe par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmet une copie du BTR et/ou de l'avis de recouvrement.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Les approvisionnements du FADeC non affecté ont été faits comme suit :

- 1^{ère} tranche : le 10 avril 2013 par la quittance n°AD 185 709 ;
- 2^{ème} tranche : le 10 octobre 2013 par la quittance n°AD 185 749 ;
- 3^{ème} tranche : le 10 avril 2014 par la quittance n°AD 816 611 ;

Quant aux approvisionnements du FADeC affecté, ils ont été faits comme suit :

- PMIL 2012 : le 08 mars 2013 par la quittance AD 85705 ;
- DIC 2013 : le 10 avril 2013 par la quittance AD 185710 ;
- MEMP DOGBO 2013 : sans date d'approvisionnement ni de référence de la quittance ;
- MEMP 2013 : le 10 février 2014 par la quittance AD 816602 ;
- PSDCC 2013 : le 10 décembre 2013 par la quittance AD 185754 ;
- PSDCC 2013 : le 10 février 2014 par la quittance AD 816 602.

Les délais de mandatements et de la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement et affecté au niveau du Receveur-Percepteur ne sont pas respectés.

Risques :

Retard dans l'exécution des projets à réaliser.

Recommandations :

Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre, à temps, les ressources transférées à la disposition des communes.

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 RP tient un registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les ressources transférées à la commune, toutes les prises en charge des engagements et tous les paiements des dépenses par opération. Toutefois, la contexture de ce registre ne lui permet pas d'enregistrer les BTR et de les prendre en charge. De plus, ce registre est coté et paraphé par lui-même.

Risques :

Non fiabilité des informations contenues dans le registre auxiliaire FADeC.
Possible substitution de pages ou reprise des enregistrements des opérations dans un autre registre à tout moment.

Recommandations :

Inviter le RP à revoir la contexture du registre auxiliaire FADeC afin d'y retracer les transferts des ressources FADeC avec toutes les informations nécessaires en précisant la nature et la source de financement.
Inviter également le RP à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC par l'autorité de tutelle, le Maire ou le tribunal.
Inviter le SP/CONAFIL, en collaboration avec la DGTCP, à concevoir et faire confectionner un registre auxiliaire FADeC adéquat type pour les RP et les C/SAF.

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 transmis au RP par bordereaux appuyés d'un registre de transmission. La recette-Perception n'enregistre pas les mandats en y apposant le cachet arrivée avec les visas appropriés et les indications nécessaires et obligatoires. Il s'en suit que l'équipe d'audit n'a pas pu calculer et apprécier la durée moyenne des paiements par dossier.

Le visa du paiement juridique n'est pas apposé sur les mandats. Tous les paiements sont effectués par virements et constatés par un cachet apposé sur les mandats. Le paiement comptable est fait en même temps que le paiement juridique, les deux dates étant confondues.

Aucun cas de rejet notifié par écrit n'a été observé au cours de la gestion 2013.

Risques :

Impossibilité de situer les responsabilités entre le SAF de la Mairie et la RP en cas de perte de mandat.

Impossibilité de contrôler le respect des délais de paiement.

Recommandations :

Inviter le RP à faire apposer le visa arrivée avec inscription de la date et le visa du paiement juridique sur tous les mandats, conformément à la réglementation en vigueur.

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 :

La RP ne dispose pas de salle d'archivage, ni d'armoire, de boîtes d'archives et de rayons pour ranger convenablement les pièces justificatives des dépenses et documents comptables de la commune.

Les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC sont néanmoins classées par opération dans des chemises dossiers.

Le logiciel comptable de gestion des finances installé par la DGTCP (W-money) est fonctionnel. Il est doté de l'antivirus Kaspersky en cours de validité. La RP dispose d'un disque dur externe sur lequel sont sauvegardées toutes les informations financières de la commune.

Risques :

Pertes de pièces justificatives des dépenses.

Recommandations :

Doter la RP de moyens nécessaires pour un meilleur archivage des pièces de dépenses de la commune.

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 :

Aucune situation de disponibilité, aucun relevé de compte FADeC et aucun point mensuel d'exécution des opérations financées sur le FADeC gestion 2013 n'a été produit.

Risques :

Absence de suivi de l'exécution des opérations financées sur FADeC par le SP/CONAFIL.

Recommandations :

Inviter le Maire et le RP à satisfaire cette disposition du manuel de procédures FADeC.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Toutes les infrastructures ayant fait l'objet de réception provisoire depuis plus d'un an ont été mises en service.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

Le C/ST effectue un contrôle permanent des chantiers. Il dispose d'un cahier manifold pour le contrôle de tous ces chantiers. Il y transcrit tous ses rapports de contrôle avec les observations nécessaires.

Risque : RAS.

Recommandation: RAS.

5.2.2 Constats de visite.

Norme :

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

Constats :

Aucune malfaçon visible ou remarquable n'a été observée sur les ouvrages réceptionnés et visités par la commission d'audit.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Sur les sept (07) infrastructures visitées, seulement deux (02) portent des marques d'identification de l'ouvrage mettant en exergue la source et l'année de financement.

Risques :

Confusion de source de financement.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement sur chacune de ces réalisations.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commune de Bembéréké a un bon niveau de planification. Après analyse des documents de planification et le budget, les Auditeurs jugent que les réalisations effectuées en 2013 sont toutes prises en compte dans le PDC, le PAI et le budget. Toutefois, certains montants n'ont pas été détaillés dans les documents de planification (PAI et Budget).

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 situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAF a été confirmée par le Receveur Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. A l'examen, les états financiers tel quel présentés dans les tableaux de suivi de la commune sont cohérents.

6.2.2 *Examen du tableau ressources et des emplois*

Opinion :

Le tableau des ressources et emploi, après nos investigations, présente une situation réelle des ressources et emplois de la commune de Bembéréké pour la gestion 2013. Le report et les nouvelles dotations y sont inscrits ainsi que les engagements des dépenses effectuées au cours de la gestion.

6.2.3 *Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne*

Opinion :

Pour une gestion efficace et une bonne coordination des services communaux, le SG se base sur le manuel de procédures administratives, financières et techniques élaboré dans le cadre de la coopération DANIDA-BENIN ; toutefois, les actes ayant trait à l'exécution du budget ne sont pas soumis à son visa et le CODIR n'est pas tenu. La transmission systématique de toutes les délibérations

du CC à l'autorité de tutelle, le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, l'évaluation des objectifs annuels et du PAI et le respect de la répartition des tâches et de la séparation des fonctions sont bien assurés au niveau de la commune de Bembéréké. Le Maire ne rend pas compte de ses activités à chaque session ordinaire du conseil communal.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

Après examen et analyse des différents documents de passation de marchés publics et des entretiens, les Auditeurs jugent que le service technique de la commune de Bembéréké et l'AC ont utilisé les nouveaux documents types de passation des marchés publics au cours de la gestion 2013.

Les demandes de cotation constituent la principale procédure de passation des marchés publics dans la Commune de Bembereke.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les Auditeurs n'ont remarqué aucune irrégularité significative dans l'exécution des dépenses de la commune de Bembéréké. L'orthodoxie financière a été respectée. Toutefois, le RP a ouvert un registre auxiliaire FADeC coté et paraphé par lui-même.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les projets réalisés dans la commune de Bembéréké au titre de la gestion 2013 sont d'une très grande importance et profitent beaucoup aux populations à qui elles offrent des services de premières nécessités et soulagent leurs peines.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace au regard du taux de mobilisation et d'engagement desdites ressources et du taux de réalisation des infrastructures ; d'efficience de par leurs coûts raisonnables.

Un effort est fait pour l'entretien de ces infrastructures, mais cet effort est insuffisant et mérite d'être renforcé pour une meilleure pérennité des réalisations, notamment pendant les vacances pour les infrastructures scolaires.

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 67 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.	2	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	08/01/2013	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		0	Compte produit dans le délai mais session d'adoption et du vote ajournée par les conseillers.
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		9	
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 (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		4	Le registre de patrimoine n'existe pas.
Disponibilité du point		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant			Ce critère sera pris en

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			compte pour l'audit de 2014.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	1,72%	1,72	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	0,95%	0,95	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	13%	10	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			40,67	

Source : Résultats des audits et comptes administratifs 2013

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

N°	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
1-	Le maire doit veiller à ce que les quatre sessions ordinaires se tiennent effectivement.	Très bien	
2-	Le maire doit faire le compte-rendu de ses activités au CC à chaque session.	Faible	Inviter le Maire à rendre compte par écrit de ses actes et activités à chaque session ordinaire.
3-	Le maire doit inscrire à l'ordre du jour des sessions du CC, la présentation du compte-rendu des travaux des commissions permanentes.	Faible	Inviter le maire à inscrire à l'ordre du jour des sessions du CC, la présentation du compte-rendu des travaux des commissions permanentes.
4-	L'autorité de tutelle doit donner suite aux dossiers soumis à son approbation, notamment, le compte administratif de la Commune.	Bien	
5-	Le maire doit planifier et convoquer chaque mois, les réunions de municipalité.	Faible	Inviter le Maire à faire établir un calendrier des réunions de la municipalité et à convoquer chaque mis ces réunions.
6-	Le maire doit impliquer le SG dans l'exécution des activités administratives de la Commune y compris celles des du service des Affaires Financières.	Bien	
7-	Le maire doit désormais rechercher des sources de financement autres que les ressources du FADeC pour financer les travaux d'entretien courant des pistes rurales.	Faible	Inviter le Maire à éviter de financer l'entretien courant des ITR sur les ressources FADeC.
8-	Le maire doit actualiser l'acte portant création de la CPMP en veillant à y intégrer la sous-commission d'analyse et les attributions de chacune d'elles.	Très bien	
9-	Le maire doit mettre en place le Secrétariat de la PRMP.	Très bien	

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

N°	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre	Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
10-	Le Président de la CPMP et le chef de la CCMP doivent veiller au respect des principales étapes de PMP.	Très bien	
11-	Le Président de la CPMP doit respecter rigoureusement cette disposition du DAO.	Très bien	
12-	Le Président de la CPMP doit indiquer ces éléments relatifs au délai de réalisation et à l'existence ou au défaut de garantie d'offre dans les PV d'ouverture des offres.	Très bien	
13-	Le Président de la CPMP et le chef de la CCMP doivent exiger la garantie de bonne exécution aux soumissionnaires des MP.	Très bien	
14-	Le maire doit amener ses services techniques compétents à classer les dossiers par liasse.	Bien	
15-	Le maire doit instruire son chef Service des Affaires Financières (C/SAF) aux fins d'établir mensuellement le point de l'exécution des opérations financées sur FADeC et contresigné par le R-P.	Faible	Inviter le maire à instruire son chef Service des Affaires Financières (C/SAF) aux fins d'établir mensuellement le point de l'exécution des opérations financées sur FADeC et le faire contresigner par le R-P.
16-	Le maire doit communiquer trimestriellement à l'autorité de tutelle sa comptabilité des dépenses engagées.	Faible	Inviter le Maire à communiquer trimestriellement à l'autorité de tutelle sa comptabilité des dépenses engagées.
17-	Le maire doit faire ouvrir le registre d'inventaire du patrimoine.	Faible	Inviter le maire à faire ouvrir le registre d'inventaire du patrimoine.
19-	La CONAFIL doit respecter les délais de mise à disposition de fonds à la Commune.	Bien	
20-	Le R-P doit présenter son registre auxiliaire FADeC comme l'indiquent les dispositions du manuel de procédures du FADeC.	Faible	Inviter le RP à présenter son registre auxiliaire FADeC comme l'indiquent les dispositions du manuel de procédures du FADeC.

Sans source

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandation
1-	Inviter le Maire à faire fabriquer un grand tableau d'affichage approprié et protégé des intempéries.	C/SAF et Maire
2-	Inviter le Maire à faire apprêter une salle appropriée pour la documentation de la commune.	CC et Maire
3-	Inviter le Maire à faire établir une liste de présence et un procès-verbal à l'issue de chaque séance de reddition de compte.	SG et Maire
4-	Inviter l'ARMP à élaborer et à mettre à la disposition des communes un plan type prévisionnel de passation des marchés publics.	ARMP
5-	Inviter le Maire à respecter les dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics.	Maire, C/SPDL et C/ST
6-	Inviter l'AC à faire respecter les dispositions de l'article 84 du CMPDSP.	Maire
7-	Etoffer le service technique en personnel et le doter de moyens de fonctionnement.	CC et Maire
8-	Inviter le Maire à respecter les dispositions réglementaires et faire signer les PV d'attachement et de réception par le C/SAF.	Maire
9-	Inviter le Maire et le C/ST à respecter les clauses contractuelles en matière de non respect des délais d'exécution des contrats/marchés.	Maire et C/ST
10-	Inviter le RP à notifier diligemment la réception des ressources de transfert FADeC au Maire.	Receveur Percepteur
11-	Inviter le C/SAF à enregistrer les BTR et avis de recouvrement conformément aux dispositions du point 4.1 du MdP FADeC.	C/SAF
12-	Inviter le Maire à instruire le SA de mairie à enregistrer systématiquement toutes les copies des factures et autres pièces comptables figurant dans les liasses des pièces justificatives de dépenses déposées au secrétariat administratif de la commune par les fournisseurs.	Maire et SG
13-	Inviter le Maire à faire accélérer les procédures d'exécution des dépenses de la commune.	Maire et C/SAF

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandation
14-	Inviter le RP à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC par l'autorité de tutelle, le Maire ou le tribunal.	Receveur Percepteur
15-	Inviter le SP/CONAFIL, en collaboration avec la DGTCP, à concevoir et faire confectionner un registre auxiliaire FADeC adéquat type pour les RP et les C/SAF.	SP/CONAFIL
16-	Inviter le RP à faire apposer le visa arrivée avec inscription de la date et le visa du paiement juridique sur tous les mandats, conformément à la réglementation en vigueur.	Receveur Percepteur
17-	Inviter le RP à établir la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC conformément aux dispositions du point 6.1 du MDP FADeC.	Receveur Percepteur

Sans source

CONCLUSION

Le développement socio-économique et culturel de la Commune de Bembèrèkè constitue un challenge pour l'administration et le conseil communal. Ils doivent donc tout faire pour accompagner ce processus à travers la qualité des services aux usagers et les réalisations sociocommunautaires de base dans la satisfaction des besoins dynamiques des populations. Les ressources FADeC mobilisées en 2013 soit 712.594.060 FCFA ont contribuées énormément à cette vision et à cette logique de développement de Bembèrèkè. Le Maire et son Conseil ont fait un effort pour engager 68,04% des ressources mobilisées et transférées en mettant en place des réalisations sociocommunautaires bénéfiques pour toutes les populations. Certes, cet effort d'engagement est moyen ; il doit être poursuivi et renforcé par la mise en place dans les délais de tous les crédits annoncés et par l'accélération des procédures de passation des marchés publics et d'exécution des dépenses de la commune. Au demeurant, la commune de Bembèrèké a bien géré les ressources financières qui lui ont été transférées en 2013. Elle peut continuer de bénéficier des tranches de transfert des ressources FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

BOCCO Joseph

HOUSSOU Damien