

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

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

**RAPPORT**

**COMMUNE DE BOPA**

**Etabli par Messieurs :**

- Claude SEDOGBO, Inspecteur Général des Finances ;
- Jules Honorat HESSOU, Inspecteur des Affaires Administratives.

OCTOBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**

## **TABLE DES MATIERES**

|                                                                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>                                                                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>                                                                                                                         | <b>9</b>  |
| 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....                                                                                             | 9         |
| 1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....                                                                                                       | 12        |
| 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE.....                                                                                                             | 16        |
| <b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>                                                                                                                     | <b>19</b> |
| 2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....                                                                                                                                       | 19        |
| 2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....                                                                                                                                                  | 19        |
| 2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....                                                                                                    | 20        |
| 2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....                                                                                            | 21        |
| 2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....                                                                                                                | 21        |
| 2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....                                                                                | 22        |
| 2.7 REDDITION DE COMPTE.....                                                                                                                                                                | 23        |
| 2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....                                                                                                           | 24        |
| <b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>                                                                                                  | <b>27</b> |
| 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....                                                                                                                           | 29        |
| 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....                                                                                                                  | 29        |
| 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....                                                                                                                              | 30        |
| 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....                                                                                                             | 30        |
| 3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....                                                                                                                                | 31        |
| 3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....                                                                                                                 | 32        |
| 3.1.6 Respect des délais des procédures. ....                                                                                                                                               | 34        |
| 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....                                                                                                                                          | 35        |
| 3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres .....                                                                                                                       | 36        |
| 3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....                                                                                                                                         | 36        |
| 3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....                                                                                                                                | 37        |
| 3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....                                                                                          | 37        |
| 3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....                                                                                                              | 38        |
| 3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....                                                                                                                       | 38        |
| 3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES...39                                                                                           | 39        |
| 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....                                                                                                                                             | 39        |
| 3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait. .... | 39        |
| 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre. ....                                                                                                                                                  | 41        |
| 3.2.4 Respect des délais contractuels .....                                                                                                                                                 | 41        |
| 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....                                                                                                                           | 42        |
| <b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>                                                                                             | <b>43</b> |
| 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....                                                                                                                                                        | 43        |
| 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....                                                                                                                      | 43        |
| 4.1.2 Délais d'exécution des dépenses .....                                                                                                                                                 | 43        |
| 4.1.3 Tenue correcte des registres.....                                                                                                                                                     | 44        |
| 4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....                                                                                                       | 45        |
| 4.1.5 Niveau de consommation des ressources .....                                                                                                                                           | 46        |

|          |                                                                                                                     |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.6    | Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC           | 47        |
| 4.2      | <b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b>                                                   | <b>48</b> |
| 4.2.1    | Connaissance des ressources transférées et comptabilisation                                                         | 48        |
| 4.2.2    | Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)                                | 49        |
| 4.2.3    | Date de mise à disposition des BTR                                                                                  | 49        |
| 4.2.4    | Tenue correcte des registres                                                                                        | 50        |
| 4.2.5    | Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC | 51        |
| 4.2.6    | Archivage des documents                                                                                             | 53        |
| <b>5</b> | <b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>                                                       | <b>56</b> |
| 5.1      | NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES                                                          | 56        |
| 5.2      | CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES                                           | 57        |
| 5.2.1    | Contrôle périodique des travaux                                                                                     | 57        |
| 5.2.2    | Constat de visite                                                                                                   | 57        |
| 5.2.3    | Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC                                    | 59        |
| <b>6</b> | <b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>                                                                                       | <b>60</b> |
| 6.1      | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION                                                                   | 60        |
| 6.2      | EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES                                                             | 60        |
| 6.2.1    | Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP                                                                  | 60        |
| 6.2.2    | Examen du tableau ressources et des emplois                                                                         | 60        |
| 6.2.3    | Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne                                                            | 61        |
| 6.2.4    | Passation des marchés publics                                                                                       | 61        |
| 6.2.5    | Régularité dans l'exécution des dépenses                                                                            | 61        |
| 6.3      | GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION                                          | 62        |
| 6.3.1    | Profitabilité aux populations                                                                                       | 62        |
| 6.3.2    | Efficacité et efficience et pérennité des réalisations                                                              | 63        |
| <b>7</b> | <b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b>                                                                     | <b>64</b> |
|          | <b>CONCLUSION</b>                                                                                                   | <b>74</b> |

## 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**

| <b>N°</b> | <b>DESIGNATION</b>                         | <b>DONNEES</b>                                                         |
|-----------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>SITUATION PHYSIQUE</b>                  |                                                                        |
|           | Superficie (en Km <sup>2</sup> )           | 365 km2                                                                |
|           | Population (Résultats provisoires, RGPH4)  | 96 598 habitants                                                       |
|           | Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)    | 43,5%                                                                  |
|           | Pauvreté non monétaire (INSAE,EMICOV 2011) | 74,3%                                                                  |
| <b>2</b>  | <b>ADMINISTRATION</b>                      |                                                                        |
|           | Nombre d'arrondissements                   | 07                                                                     |
|           | Nombre de quartiers / villages             | 83                                                                     |
|           | Nombre de conseillers                      | 17                                                                     |
|           | Chef lieu de la commune                    | Bopa                                                                   |
| <b>3</b>  | <b>Contacts</b>                            |                                                                        |
|           | Contacts (fixe) :                          | 22 43 91 14                                                            |
|           | Email de la commune :                      | <a href="mailto:paulhdiqni@yahoo.fr">paulhdiqni@yahoo.fr</a>           |
|           |                                            | <a href="mailto:amoussouvidavid@yahoo.fr">amoussouvidavid@yahoo.fr</a> |

## INTRODUCTION

---

Par ordres de mission n<sup>os</sup>1866 et 1867/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 19 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Comé, de Grand Popo, de Bopa et de Houéyogbé au titre des exercices 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur SEDOGBO Claude, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur HESSOU Honorat Jules, Inspecteur des Affaires Administratives.**

### **CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION**

Le Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) est un mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées. Il a été créé par décret n° 2008-276 du 19 mai 2008 et est opérationnel depuis lors. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour mettre en œuvre la politique d'allocation des ressources nationales et de celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour les périodes 2013 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Vérifier la mise en œuvre des précédentes recommandations.

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) réunions de municipalité ;
- Le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle avec élaboration du Plan Annuel d'Investissement (PAI), (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- La gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2012, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

## **DEMARCHE METHODOLOGIQUE**

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

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

## DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Bopa qui s'est déroulée durant la période allant du 08 au 14 septembre 2014. La mission a démarré par une séance de travail à laquelle ont pris part le Maire et ses collaborateurs. Les difficultés rencontrées par la commission tiennent beaucoup plus au fait que les Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) n'avaient pas toujours une compréhension assez claire de la manière dont les différents tableaux devant servir de base aux travaux des auditeurs devraient être renseignés (inexistence d'un guide à cet effet) qui aurait permis aux Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) de remplir convenablement avant l'arrivée des auditeurs, les différents tableaux devant servir de base à leurs travaux et à la non-disponibilité à temps des documents de travail que les Chefs de services étaient censés apprêter. Cette dernière situation s'explique par le fait que la CONAFIL n'a pas mis à la disposition des Secrétaires Généraux des mairies, les formulaires de fiches devant servir au contrôle dès l'arrivée des auditeurs de la disponibilité des documents de travail

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

Une séance de restitution a été organisée au profit des membres du conseil communal, des Chefs de Services et des membres de la Société Civile le 12 septembre 2014 avant le départ de la commission.

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

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

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

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

| DATE<br>(sur BTR du RP) | DESIGNATION DE L'OPERATION                                                                                                                                                     | REFERENCES<br>(n°BTR)    | MONTANTS<br>(en F CFA) | MINISTERES | OBSERVATIONS                                                                                                                       |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | Crédits reportés*                                                                                                                                                              |                          | 65 658 980             |            | Les crédits reportés de 65 658 980 FCFA dont 15 212 745 FCFA de crédits non engagés et 50 446 235 FCFA d'engagements non mandatés. |
| 28/02/2013              | 1ère tranche FADeC investissement non affecté                                                                                                                                  | BTR OD 13                | 65 737 580             | MDGLAAT    |                                                                                                                                    |
| 05/06/2013              | 2è tranche FADeC investissement non affecté                                                                                                                                    | BTR OD 165               | 87 650 107             | MDGLAAT    |                                                                                                                                    |
| 12/11/2013              | 3è tranche FADeC investissement non affecté                                                                                                                                    | BTR OD 495 du 12/11/2013 | 65 737 581             | MDGLAAT    |                                                                                                                                    |
| 28/02/2013              | transfert de FADeC développement institutionnel (DIC)                                                                                                                          | BTR OD 13 du 28/02/2013  | 3 000 000              | MDGLAAT    |                                                                                                                                    |
| 23/05/2013              | transfert des ressources pour la construction d'une maternité isolée à Lobogo                                                                                                  | BTR OD 110 du 23/05/2013 | 35 000 000             | MS         |                                                                                                                                    |
| 05/11/2013              | Dotation annuelle d'investissement PSDCC                                                                                                                                       | BTR OD 486 du 05/11/2013 | 23 810 434             | MDGLAAT    |                                                                                                                                    |
| 30/05/2013              | transfert des ressources FADeC investissement affecté aux travaux de construction et équipements des EP des EM et P gestion 2013                                               | BTR OD 151 du 30/05/2013 | 36 407 000             | MEMP       |                                                                                                                                    |
| 11/04/2013              | Subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EMP et EPP au titre de l'année scolaire 2012-2013 | BTR OD 65 du 11/04/2013  | 23 805 000             | MEMP       |                                                                                                                                    |
| 31/12/2012              | Transfert de ressources dans le cadre de PMIL gestion 2012                                                                                                                     | BTR OD 507               | 24 997 834             | MDGLAAT    | Ressources de PMIL gestion 2012 reçues en 2013                                                                                     |
| <b>TOTAL</b>            |                                                                                                                                                                                |                          | <b>431 804 516</b>     |            |                                                                                                                                    |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à 431 804 516 FCFA dont 366 145 536 FCFA de nouvelles dotations (y compris les 24 997 834 FCFA au titre du PMIL de 2012 reçu en 2013 par le RP) et 65 658 980 F CFA de reports de crédits.

Globalement les ressources transférées au titre de 2013 par BTR (341 147 702) représentent 91,20% des ressources annoncées (374 046 274), compte non tenu du PMIL de 2012 reçu en 2013 (soit 24 997 834 FCFA).

Au niveau du FADeC non affecté, en comparant les données de transfert de la CONAFIL à celles relevées au niveau de la commune, elles sont concordantes en ce qui concerne les ressources au titre du DIC (3 000 000), du PSDCC (23 810 434). Pour les des investissements directs, les données de la CONAFIL indiquent 219 472 338 FCFA alors que celles de la commune sont de 219 125 268 FCFA soit un écart de 347 070 FCFA. Si les ressources du PMIL au titre de 2013 sont effectivement de 18 345 000 FCFA, elles n'ont pas été reçues en 2013 au niveau de la commune, mais plutôt en 2014 alors que la CONAFIL les a prises en compte au titre de 2013 (BTR n°OD 09 du 17/02/2014 notifié au maire le 04/04/2014).

Au niveau des ressources affectées, les données de transfert de la CONAFIL et celles relevées au niveau de la commune sont concordantes en ce qui concerne le MEMP (60 212 000 FCFA pour le Budget National). Quant aux transferts du Ministère de la Santé (MS), ils sont nuls pour la CONAFIL alors que la commune a reçu 35 000 000 FCFA au cours de l'année (BTR OD 110 du 23/05/2013). Enfin, la commune n'a reçu aucun transfert du MAEP/FAIA alors que la CONAFIL mentionne des transferts de 22 367 618 FCFA.

Enfin, la plupart des ressources transférées ont été largement engagées en 2013. Toutefois, les situations ci-après méritent d'être signalées :

- les *contrats et bons de commande passés sur les ressources des investissements directs*, l'ont été *pour 220 406 574 FCFA* alors que les transferts sont de 219 125 268 FCFA, ce qui explique le solde négatif (-1 281 306) des crédits non engagés constaté à ce niveau ;
- aucun engagement de dépenses n'a été fait en cours de gestion à partir des transferts faits au titre du PSDCC ; cette situation serait due au fait que les responsables du SDCC ont subordonné la consommation des ressources à leur autorisation préalable.

**Risque :**

- Non-réalisation à temps par le Maire des projets prévus par le Conseil communal en raison du retard de transfert de certaines ressources ;
- difficultés de paiement de certaines dépenses en raison de l'insuffisance des crédits disponibles.

**Recommandation :**

- A l'attention de la CONAFIL
- Actualiser la base de données relative aux informations financières des communes.
- A l'attention du maire
- Tenir compte du niveau des ressources transférées lors de la passation des marchés publics ;
- Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.

## 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                     | 11               | 55%         |
| Budget                                     | 9                | 45%         |
| NON                                        | 0                | 0%          |
| <b>Totaux</b>                              | <b>20</b>        | <b>100%</b> |

*Source* : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

### **Norme** :

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

### **Constat** :

Au titre de l'année 2013, 55 % des réalisations sont prévues dans le Budget et le Plan Annuel de Développement qui est déclinaison du Plan de Développement Communal. Le reliquat des réalisations, soit 45 % est inscrit seulement dans le Budget.

Cette situation se justifie par le transfert des ressources du FADeC affecté par les ministères sectoriels en charge de la santé et de l'éducation maternelle et primaire pour la réalisation d'infrastructures déjà identifiées depuis le niveau central. Il s'agit des projets ci-dessous :

- la construction de la maternité de LOBOGO 2 ;
- la réfection d'un module de 03 classes à l'Ecole Primaire Publique de BOPA KPINDJI/A ;
- la réfection d'un module de 03 classes à l'Ecole Primaire Publique de BOPA KPINDJI/B ;
- l'achat de matériels didactiques au profit des Ecoles Primaires Publiques de la Commune ;
- la fabrication de 50 tables bancs au profit des Ecoles Primaires Publiques de la Commune ;
- la fabrication de bureaux et de chaises au profit des Ecoles Primaires Publiques de la Commune ;

- et la construction d'un module de 03 classes à l'Ecole Primaire Publique d'OZOUEJAME.

On peut retenir qu'à l'exception des réalisations financées sur les ressources du FADeC affecté, tous les projets réalisés dans la Commune sont inscrits dans le plan annuel communal.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

| Mode d'exécution                  | Nombre de projets | %           |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC) | 29                | 100%        |
| Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)  | 0                 | 0%          |
| Autres                            | 0                 | 0           |
| <b>Totaux</b>                     | <b>29</b>         | <b>100%</b> |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les investissements de la Commune voire les projets financés sur FADeC affecté ont été effectués selon le mode d'exécution de la maîtrise d'ouvrage communal.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

| Niveau d'avancement des marchés/contrat | Nombre    | %            |
|-----------------------------------------|-----------|--------------|
| Procédures de PM en cours               | 0         | 0 %          |
| Exécution en cours                      | 3         | 10 %         |
| Réception provisoire                    | 7         | 24 %         |
| Réception définitive                    | 19        | 66 %         |
| Travaux abandonnés                      | 0         | 0 %          |
| <b>TOTAUX</b>                           | <b>29</b> | <b>100 %</b> |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**MOYENNE TAUX D'EXECUTION PHYSIQUE DES PROJETS : 94,48**

Au titre de l'exercice 2013, selon le niveau d'avancement, les réalisations de la Commune se présentent comme suit :

- **03 exécutions en cours :**
  - les travaux d'électrification de la localité de LOBOGO ;
  - les travaux de construction du commissariat de Police de LOBOGO ;
  - et les travaux de construction d'un module de 03 salles de classes à l'Ecole Primaire Publique d'OZOUEDJAME dans l'Arrondissement de YEGODOE.
- **07 réceptions provisoires :** (confère tableau 8 des réalisations FADeC 2013)
- **19 réceptions définitives :** (confère tableau 8 des réalisations FADeC 2013).

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

| SECTEUR                                | NOMBRE DE PROJET | %           |
|----------------------------------------|------------------|-------------|
| Educ. mat.& primaire                   | 4                | 20%         |
| Educ.sec.techn & profess,              | 0                | 0%          |
| Santé                                  | 1                | 5%          |
| Voirie urbaine                         | 0                | 0%          |
| Pistes rurales                         | 3                | 15%         |
| Eau potable & Energie                  | 2                | 10%         |
| Culture et loisirs                     | 2                | 10%         |
| Jeunesse et Sport                      | 0                | 0%          |
| Communic. & NTIC                       | 1                | 5%          |
| Environn., changement climat.          | 0                | 0%          |
| Administration Locale                  | 4                | 20%         |
| Equipement marchands                   | 1                | 5%          |
| Urban.& aménagement                    | 0                | 0%          |
| Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural | 0                | 0%          |
| Hygiène, assain. De base               | 2                | 10%         |
| Autres (Protection sociale, ...)       | 0                | 0%          |
| <b>Totaux</b>                          | <b>20</b>        | <b>100%</b> |

Les secteurs dans lesquels la Commune a le plus investi sont ceux de « Education Maternelle et Primaire » d'une part et de « Administration Locale » d'autre part qui représentent chacun un taux de 20 %.

Le secteur « Pistes Rurales » vient ensuite avec un taux de 15 %. Il est suivi par les secteurs « Eau Potable et Energie », « Culture et Loisirs » et « Hygiène et Assainissement de Base » qui sont à un taux de 10 % chacun.

Enfin, les secteurs « Santé », « Communication & NTIC » et « Equipements Marchands » ferment le banc avec un taux de 5 % chacun.

**Tableau n° 6:** Répartition par nature des réalisations FADeC

| Nature                                | Nombre de projet | %           |
|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Construction                          | 8                | 40%         |
| Construction et équipement            | 2                | 10%         |
| Aménagement, Réhabilitation/réfection | 2                | 10%         |
| Etudes                                | 0                | 0%          |
| Suivi / contrôles                     | 0                | 0%          |
| Equipement                            | 7                | 35%         |
| Entretien courant (fonctionnement)    | 0                | 0%          |
| Autres fonctionnements                | 1                | 5%          |
| <b>Totaux</b>                         | <b>20</b>        | <b>100%</b> |

*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.*

Selon la nature des réalisations, la Commune a effectué :

- 40% de construction ;
- 35% d'équipements ;
- 10% de construction et équipement ;
- 10% d'Aménagement, Réhabilitation/réfection ;
- et 5% d'autre fonctionnement.

### 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

**Tableau n°7** : Liste des projets inéligibles

| N° | INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES                                                                                                               | MONTANTS          | SOURCES<br><i>(FADeC non affecté ou<br/>FADeC affecté MEMP par<br/>exemple)</i> | OBSERVATIONS                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <i>Achat de matériels didactiques au profit des EPP de Bopa (BC 40 du 16/05/2013)</i>                                                          | 5 929 500         | FADeC affecté<br>MEMP                                                           | <i>Les ressources ont été transférées dans le cadre de l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires</i>                                                                |
|    | <i>Fabrication de 50 tables bancs au profit des EPP de Bopa (BC n°54 du 26/08/2013)</i>                                                        | 1 534 000         | FADeC affecté<br>MEMP                                                           | Idem                                                                                                                                                                                 |
|    | <i>Fabrication des bureaux et chaises au profit des EPP de Bopa (BC 55 du 26/08/2013)</i>                                                      | 323 320           | FADeC affecté<br>MEMP                                                           | Idem                                                                                                                                                                                 |
|    | Organisation de l'étude à Dassa et à Klouékanmè pour l'accroissement des ressources propres de la commune de Bopa                              | 2 395 000         | FADeC DIC 2013                                                                  | Les fonds ont été transférés pour le développement institutionnel de la commune et ont servi au financement de voyages d'échanges d'expériences des conseillers communaux            |
|    | Acquisition de deux parcelles à Abomey Calavi pour le compte de la Mairie de Bopa au profit des étudiants ressortissants de la commune de Bopa | 9 000 000         | FADeC Non affecté                                                               | Ce projet est inéligible par destination car les parcelles sont acquises en dehors du territoire de la commune et vont servir à la construction de logements au profit des étudiants |
|    | <b>TOTAUX</b>                                                                                                                                  | <b>19 181 820</b> |                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |

Source : Inspecteurs, extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**N.B.** : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

**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 :**

Cinq (05) dépenses inéligibles ont été exécutées pour un montant total de 19 181 820 FCFA soit 5,97 % du montant des dépenses engagées au cours de l'année (321 137 640 FCFA).

Les deux (02) parcelles de terrain acquises à Tankpè pour 9 000 000 FCFA dans la Commune d'Abomey-Calavi ne sont pas du domaine de compétence de la Commune de Bopa non seulement parce que lesdites parcelles ne sont pas situées sur le territoire de ladite commune mais aussi parce que l'enseignement supérieur dépasse le champ d'action de la Commune. Les parcelles sont destinées, selon le maire, à abriter des résidences des étudiants ressortissants de la Commune alors que selon le Manuel de Procédures du FADeC, les hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement sont inéligibles au financement du FADeC.

Par ailleurs, *des ressources transférées par le MEMP dans le cadre de l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires ont servi :*

*-d'une part à acquérir :*

- *des matériels didactiques au profit des EPP de Bopa pour 5 929 500 FCFA ;*
- *cinquante (50) tables et bancs au profit des EPP de Bopa pour 1 534 000 FCFA ;*
- *des bureaux et chaises au profit des des EPP de Bopa pour 323 320 FCFA.*

*Il s'agit-là de dépenses inéligibles puisqu'elles n'entrent pas dans le cadre de l'objet du transfert de fonds. Le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie a soutenu sans en fournir la preuve qu'il a été prévu l'acquisition des matériels pédagogiques dans les documents de transfert des ressources du MEMP.*

*Enfin, les ressources transférées dans le cadre du Développement Institutionnel de la Commune (DIC) ont servi pour 2 395 000 FCFA au financement de voyages d'échanges*

d'expériences des conseillers dans les communes de Dassa et Klouékanmè dans le souci d'accroître les recettes communales. *Cette activité ne peut être assimilée à l'organisation d'études en vue de l'accroissement des ressources propres de la commune.* Ces dépenses sont donc inéligibles.

**Risque :**

Sanction de la commune par la CONAFIL du fait de la violation des dispositions du manuel de procédures du FADeC.

**Recommandation :**

**A la CONAFIL**

Instruire le maire afin que les ressources soient remises en place pour être utilisées dans le cadre de l'objet initialement prévu et en fournir la preuve.

## **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)*

#### **Constat :**

L'organe délibérant de la Commune a tenu ses quatre (04) sessions ordinaires obligatoires à bonne date respectivement le 28 mars pour la première session, le 19 juin pour la deuxième session, le 11 septembre pour la troisième session et le 28 novembre 2013 pour la session budgétaire. A chaque session, on note une très forte participation des membres du Conseil Communal. Lorsque l'absence de conseiller est enregistrée, le nombre de membres du Conseil concernés se situe entre un (01) et deux (02) au maximum.

Il a tenu en outre cinq (05) sessions extraordinaires.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### **2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION**

#### **Norme :**

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

**Constat** :

La Mairie de BOPA dispose d'un tableau d'affichage à la portée du public mais sa consultation a permis de constater qu'il ne comporte pas les délibérations ni les relevés de la dernière session du Conseil Communal.

**Risque** :

Portée limitée de la communication communale en raison de la violation des dispositions des articles 33 et 34 de la loi 97-029 portant organisation des Communes en République du Bénin.

**Recommandation** :

- A l'attention du maire

Instruire le Secrétaire Général à élaborer les documents retraçant les travaux du Conseil Communal, à les faire publier conformément à la réglementation en vigueur au Bénin et y veiller.

### **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)*

**Constat** :

Le Maire rend compte de ses activités par écrit à chaque session ordinaire du Conseil Communal. L'examen des comptes rendus de session révèle que le compte rendu des activités du Maire est inscrit à l'ordre du jour de la session.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

### **Norme :**

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

### **Constat :**

Le Secrétaire Général tient assez souvent les réunions hebdomadaires de coordination avec tous les chefs de service et les comptes rendus desdites séances sont disponibles. Il vise ou paraphe tous les dossiers du circuit administratif sauf les conventions de vente.

### **Risque :**

Portée limitée de l'assistance apportée par le Secrétaire Général au maire.

### **Recommandation :**

- A l'attention du maire

S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature

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

### **Norme :**

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

**Constat :**

En plus des trois (03) commissions permanentes obligatoires, la Commune a créé la commission de l'eau, hygiène et assainissement.

Le nombre de rapports produits par chaque commission permanente se présente comme suit :

- Commission des Affaires Economiques et Financières : 01 ;
- Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : 00 ;
- Commission des Affaires Sociales et Culturelles : 01 ;
- Commission de l'Eau, Hygiène et Assainissement : 04.

**Risque :**

Non-adhésion éventuelle des conseillers communaux à la gestion des affaires locales et à la promotion du développement de la commune du fait de la raréfaction des réunions des commissions permanentes.

**Recommandation :**

- A l'attention du Maire

Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges en vue de les dynamiser et de les promouvoir.

**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).*

**Constat :**

Le budget primitif a été adopté par le Conseil Communal le 24 décembre 2012, donc avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique et a été approuvé par l'autorité de tutelle le 30 janvier 2013.

Le collectif budgétaire a été adopté le 27 juin 2013 par le Conseil Communal et approuvé le 27 septembre 2013 par l'autorité de tutelle.

Quant au compte administratif, il a été adopté le 04 juin 2014 et approuvé le 21 juillet 2014.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2.7 REDDITION DE COMPTE

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le compte administratif, le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle ne sont pas tenus à la disposition du public. Il en est de même pour les documents de planification que sont le Plan Annuel de Développement, le Plan de Développement Communal et autres plans d'actions.

**Risque :**

Portée limitée de l'information et de la communication communale en raison du non accès facile du public aux documents de planification et de gestion, ce qui constitue une hypothèque sur le contrôle citoyen.

**Recommandation :**

- A l'attention du maire

Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin.

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

En dépit des affirmations de l'équipe communale tendant à faire croire que la séance de reddition de compte s'est tenue au cours de l'année 2013, aucune preuve (à travers le procès verbal ou le compte rendu voire la liste de présence) n'a pu être apportée.

**Risque :**

Suspicion par les citoyens d'une gestion opaque, solitaire et non participative du fait de la non-crédation par les autorités communales d'espace d'expression plus libre et plus participative à travers l'organisation des audiences de reddition de compte.

**Recommandation :**

- A l'attention du maire

Organiser au moins une fois par an l'audience de reddition de compte et prendre les dispositions pour en fournir les preuves en cas de besoin.

## **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. »

### **Constat :**

Tous les organes de passation des marchés publics ont été créés par arrêté communal. Le Maire jouant lui-même le rôle de Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a pas eu de délégation.

Le Secrétariat des Marchés Publics est en cours d'installation.

En ce qui concerne la Commission de Passation des Marchés Publics, elle fonctionne normalement.

Quant à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, elle examine et émet son avis sur le plan annuel de passation des marchés publics, les dossiers d'appel d'offres et les procès verbaux d'attribution de sa compétence.

Si les organes des marchés publics disposent d'un juriste, c'est le Chef du Service Technique qui fait office de spécialiste des marchés publics.

De tous les organes de passation ci-dessus énumérés, aucun n'a produit de rapport d'activités au titre de l'année 2013.

**Risque :**

Invalidation des marchés passés.

En effet, le retard qu'accuse la Commune à mettre le Secrétariat de la Personne responsable des Marchés Publics dans la plénitude de ses attributions ne permet pas de constituer une base de données et un bon classement et archivage des dossiers de marché.

Le défaut de spécialiste des marchés publics ne permet à la Commune de cerner les subtilités de passation des marchés publics.

Le défaut de rapport d'activités des organes de passation des marchés publics ne leur permet pas de s'évaluer pour envisager le cas échéant des actions correctives.

**Recommandations :**

A l'attention du maire

- Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat de la Personne responsable des Marchés Publics ;
- Doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics qui soit différent du Chef du Service Technique ;
- Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.

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

Aucun contrat n'ayant été passé en 2013 au titre du PSDCC, l'échantillon n'en comporte pas. Le taux d'échantillonnage est de 50 % étant entendu que le nombre de projets réalisés est de 20 (10 x100/20).

**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  | bon de commande N°01 du 1er/02/2013 relatif à l'acquisition d'équipements de sonorisation de la Maison des Jeunes de LOBOGO                              | 4 891 100  | FADNAf        | Cotation              | Culture et loisirs | Réception définitive |
| 2  | contrat N°92/009/CB/SG/ST du 25/03/2013 relatif la fourniture et l'installation de 15 lampadaires solaires dans les villages de la Commune de BOPA       | 23 965 800 | FADNAf        | Appel d'Offres ouvert | EPE                | Réception définitive |
| 3  | Contrat N°92/020/CB/SG/ST-13 du 07/06/2013 relatif aux travaux de construction de deux (02) blocs de latrine moderne et urinoir dans le marché de LOBOGO | 6 900 399  | FADNAf        | Cotation              | HAS                | Réception provisoire |
| 4  | Contrat N°92/21/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 relatif aux travaux de construction d'un bloc de sept (07) logettes sur la gare routière de LOBOGO             | 24 529 528 | FADNAf        | Appel d'Offres ouvert | EQM                | Réception provisoire |

|           |                                                                                                                                                                                       |            |        |                       |                                  |                       |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <b>5</b>  | Contrat n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 relatif aux travaux de construction d'un double dalot (300 x 300 x 2) sur la voie de TOHOUETA - DJAGLAHOUE dans l'Arrondissement de YEGODOE | 15 607 907 | FADNAf | Cotation              | PRU                              | Réception provisoire  |
| <b>6</b>  | Contrat N°92/44/CB/SG/CCPMP/ST-13 du 06/12/2013 relatif aux travaux de construction du Commissariat de Police de LOBOGO                                                               | 44 573 344 | FADNAf | Appel d'Offres ouvert | ADL                              | Exécution des travaux |
| <b>7</b>  | Bon de Commande N°66 du 16/09/2013 relatif à l'achat de deux (02) parcelles par la Mairie au profit des étudiants ressortissants de la Commune de BOPA                                | 9 000 000  | FADNAf | Gré à gré             | Autres (protection sociale, ...) | Réception provisoire  |
| <b>8</b>  | Contrat N°92/35/CB/SG/ST-13 du 30/08/2013 relatif aux travaux de construction de la maternité de LOBOGO 2                                                                             | 34 986 786 | FADAF  | Appel d'Offres ouvert | STE                              | Réception provisoire  |
| <b>9</b>  | Bon de Commande N°40 du 16/05/2013 relatif à l'achat de matériels didactiques au profit des EPP de la Commune de BOPA                                                                 | 5 929 500  | FADAF  | Cotation              | EMP                              | Réception définitive  |
| <b>10</b> | Contrat N°92/023/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 relatif aux travaux de construction d'un module de 03 classes à l'EPP d'OZOUEDJAME dans l'Arrondissement de YOGODOE                        | 21 247 705 | FADAF  | Appel d'Offres ouvert | EMP                              | Exécution des travaux |

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

### **3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

#### **3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés**

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La Commune s'est dotée du plan annuel de passation des marchés publics en début d'année mais elle n'a pas pris le soin de le transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour son insertion au journal des Marchés Publics.

##### **Risque :**

Absence de garantie du respect du principe de l'égal accès de tous à la commande publique du fait du défaut de publication du plan annuel de passation de marchés publics.

##### **Recommandation :**

- A l'attention du maire
- Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal 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)*

#### **Constat :**

Les seuils de passation sont respectés pour les marchés passés par la Commune au titre de l'année 2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

*juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

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

**Constat :**

Le seuil de compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics créée auprès de l'autorité communale est respecté pour les marchés passés par la Commune au titre de l'exercice 2013.

La vérification des dossiers de marché révèle qu'ils ont été transmis par écrit par la personne responsable des marchés publics à la Cellule de Contrôle qui émet chaque fois un avis écrit.

Il faut toutefois signaler que la Personne Responsable des Marchés Publics n'a pas produit de rapport d'activités.

**Risque :**

Absence d'auto évaluation et d'évaluation de la Personne Responsable des Marchés Publics du fait du défaut de rapport d'activités ce qui ne lui permet pas d'envisager des perspectives d'avenir.

**Recommandation :**

- A l'attention du maire

Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement au responsable du Secrétariat de la PRMP les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.

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

**Norme :**

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

*La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le*

montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

**Constat :**

L'achat de deux (02) parcelles par la Mairie de BOPA au profit des étudiants ressortissants de la Commune de BOPA est une opération qui n'a pas fait l'objet d'un appel à la concurrence alors qu'elle ne rentre pas dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS.

Aussi, le marché n'a-t-il pas été conclu après un rapport spécial de la commission de passation des marchés publics pour faire l'objet d'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

**Risque :**

Violation des principes de l'égal accès de tous à la commande publique, favoritisme, gaspillage etc.

**Recommandations :**

➤ A l'attention du maire

-Veiller à ne recourir à la procédure de gré à gré ou par entente directe que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS.

-Prendre le soin d'établir un rapport spécial chaque fois que l'on veut recourir à la procédure de gré à gré et d'obtenir l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

### **3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

La Commune s'est dotée du plan annuel de passation des marchés publics en début d'année mais elle n'a pas pris le soin de le transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour son insertion au journal des Marchés Publics.

Les marchés à passer par appel d'offres ou par cotation font l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par communiqué radio presse publié sur les antennes de la radio « Ahémé FM » ou de la chaîne de télévision « Canal 3 Bénin ».

L'ouverture des offres a lieu en séance publique. L'ouverture 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.

Il a été déclaré sans aucun moyen de preuve exhibé aux auditeurs que, après validation par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, le procès verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication par affichage.

Si l'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu, aucune disposition n'est prise pour informer les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

**Risque :**

Etant donné que le délai de recours dont disposent les soumissionnaires écartés commencent à courir le lendemain de la notification du rejet de leur offre, tant que cette formalité substantielle n'est pas accomplie, ils pourront se prévaloir indéfiniment du droit de recours et ne seront pas frappés par la forclusion ; ce qui va allonger le processus de passation des marchés publics.

**Recommandation :**

- A l'attention du maire

Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.

### 3.1.6 Respect des délais des procédures.

#### **Norme :**

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

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

#### **Constat :**

Selon le dateur, le délai entre le lancement de l'avis d'appel d'offres et la date de réception varie entre 28 et 33 jours pour les appels d'offres ouverts et de 14 jours pour la cotation. Le délai moyen entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse est nul c'est-à-dire que le rapport d'analyse est établi séance tenante aussitôt après l'ouverture des offres. Il en est de même pour l'approbation du rapport d'analyse par la Commission de Passation des Marchés Publics.

Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de Contrôle n'est pas renseigné parce que la date de transmission du dossier de marché au contrôle est inconnue.

Le délai moyen entre la réception de l'avis du contrôle et la signature du marché varie entre 5 et 84 jours au lieu d'un minimum de 15 jours calendaires.

En ce qui concerne l'approbation qui devrait intervenir dans le délai limite de 15 jours, on observe un temps qui tourne entre 29 et 38 jours.

S'agissant de la notification, cette formalité ne s'accomplit pas après la réception de l'approbation de l'autorité de tutelle et de ce fait le délai n'a pas été déterminé.

En raison du fait que certains délais intermédiaires n'ont pas pu être déterminés, il n'a pas été possible de calculer la durée totale de la procédure de passation des marchés publics.

**Risque** :

Le non respect du délai imparti à chaque étape de la procédure de passation des marchés publics pourrait allonger inutilement la durée de la passation de marchés publics et retarder la consommation des crédits ouverts.

**Recommandation** :

- A l'attention du maire

Veiller au respect scrupuleux des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics.

### **3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme** :

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

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

**Constat** :

« Selon l'article 91 du code des MP, les marchés publics, selon la qualité de l'autorité contractante, sont transmis par la Direction nationale de contrôle des marchés publics compétente pour approbation :

a/s'agissant des marchés de l'Etat, au ministre chargé des finances,

b/s'agissant des marchés passés par les autres personnes morales de droit public visées à l'article 2 de la présente loi :

-à leurs autorités de tutelle respectives, si les marchés sont exécutés sur le budget de l'Etat,

-à leurs organes de gestion, si les marchés sont exécutés sur leurs fonds propres. »

Sur cette base, aucun marché signé dans la commune ne relevant de la compétence de la DNCMP, cette direction n'a transmis de marché ni à l'autorité de tutelle ni aux organes de gestion pour approbation.

Cependant, cinq (05) marchés se trouvant dans les limites de compétence de la commune ont été soumis à la formalité d'approbation. Il s'agit de :

- contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013 de FCFA 23 965 800 ;
- contrat N°92/21/CB/SG/ST-13 du 20/06/2013 de FCFA 24 529 528 ;
- contrat N°92/44/CB/SG/CCPMP/ST-13 du 06/12/2013 de FCFA 44 573 344 ;
- Contrat N°92/35/CB/SG-13 du 30/08/2013 de FCFA 34 986 786 ;
- et contrat N°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 de FCFA 21 247 705.

Quant au délai observé pour l'approbation, il varie entre 29 et 38 jours, ce qui dépasse largement le délai légal de 15 jours.

### **Risque :**

Le non respect du délai d'approbation peut engendrer des problèmes juridiques parce que l'autorité contractante peut se prévaloir de l'approbation tacite et poursuivre la procédure. Si entre temps un rejet de la part de l'autorité de tutelle intervenait, on se retrouvera inévitablement en présence d'un contentieux.

### **Recommandation :**

- A l'attention du Préfet
- Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.
- A l'attention de l'ARMP
- Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.

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

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

#### **Norme :**

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

- a- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- b- la source de financement ;
- c- le type d'appel d'offres ;
- d- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;
- e- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- f- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;

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

**Constat** :

Les avis d'appel d'offres élaborés par la Commune font connaître toutes les informations essentielles.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme** :

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

**Constat** :

Les cinq (05) marchés passés par appel d'offres dans l'échantillon l'ont été sur la base des DAO types élaborés par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le rapprochement des pièces éliminatoires du DAO avec le procès verbal d'ouverture établit une concordance entre les deux documents.

Par ailleurs, le procès verbal d'ouverture consigne le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le barème de la notation met en adéquation les critères d'évaluation édictés dans le DAO et rapport d'analyse des offres.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

*Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).*

**Constat** :

Les procès verbaux d'attribution des marchés ne mentionnent pas le délai de réalisation.

**Risque** :

En cas de conflit sur le délai de réalisation, le procès verbal qui ne comporte pas le délai de réalisation ne pourra pas servir de moyen de preuve pour dédouaner le maître d'ouvrage.

**Recommandation** :

➤ A l'attention du maire et de la Cellule de contrôle des marchés publics  
-Veiller à consigner dans le procès verbal d'attribution tous les éléments essentiels du marché.

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

#### **3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme** :

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

**Constat** :

Tous les cinq (05) marchés de l'échantillon ont été régulièrement enregistrés au Service des Domaines, de l'Enregistrement et des Timbres.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé,*

*approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.*

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

### **Constat :**

Pour l'essentiel des quinze (15) mandats de paiement examinés, les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Les services sont certifiés selon la forme requise, les PV de remise de site et de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/SAF ou le C/ST, selon le cas, sont signataires des PV des attachements et de réception joints au règlement des décomptes. Les dépenses ont été liquidées et les mandats de paiement signés par le maire.

Toutefois, il a été relevé :

- la non-liquidation des factures objet du mandat de paiement n°305/236 relatif au marché n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 et du mandat de paiement n°325/249 relatif au contrat N°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 ; ce qui entache la régularité de ces pièces de dépenses ;
- le défaut d'enregistrement du contrat n°92/44/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 à partir duquel a été émis le mandat de paiement n° 530/421 ; ce qui entache la régularité de ces pièces de dépenses.

Dans ces conditions, la commission conclut à la non-régularité de la *phase administrative d'exécution des commandes publiques pour les trois mandats de paiement concernés.*

Par ailleurs, il a été fait application du taux de 10% au lieu du taux de 5% recommandé par le code des marchés publics pour le paiement du mandat n°155/123 relatif au contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013.

Enfin, la commission a constaté en examinant les pièces jointes au mandat de paiement n° 422/332, que les formalités d'acquisition de deux parcelles dans la commune d'Abomey Calavi entamées par l'établissement de l'acte notarié de morcellement vente ne se sont pas poursuivies jusqu'à l'obtention du titre foncier. Ce qui ne sécurise pas cette transaction.

### **Risque :**

Rejet des dossiers de paiements par le Receveur percepteur et allongement des délais de paiement

**Recommandation** :

➤ *A l'attention du maire*

S'assurer de la régularité de la phase administrative d'exécution des dépenses publiques avant de transmettre les mandats de paiement et les pièces y relatives au Receveur percepteur.

**3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

La Commune n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre externe. C'est le Chef du Service Technique qui a supervisé le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

**3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme** :

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

**Constat** :

Etant donné que le délai effectif de réalisation des travaux n'est pas renseigné, il n'est pas possible d'identifier les projets dont la durée effective d'exécution dépasse le délai contractuel et d'évaluer l'ampleur des retards pour apprécier les mesures prises par l'autorité contractante.

**Risque** :

Difficulté dans l'application des pénalités de retard et autres mesures coercitives à l'encontre des entrepreneurs/prestataires de services, la date de prise d'effet du contrat et la durée effective de réalisation des projets n'étant pas maîtrisées.

**Recommandation** :

➤ A l'attention du maire

-Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.

### **3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme** :

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

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

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

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

**Constat** :

La Commune n'a pas contracté d'avenant pour l'exécution des projets de l'année 2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

---

### 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

##### **Norme** :

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

##### **Constat** :

Les copies des BTR de la gestion considérée ne sont pas disponibles au niveau de la Mairie auprès du Chef du Service des Affaires Financières. Ces documents n'ont pas été notifiés par le RP au maire. De même, la commission n'a eu la preuve d'aucune requête du maire sollicitant la mise à disposition des copies des BTR par le RP. De ce fait, le registre auxiliaire FADeC n'est pas renseigné par rapport aux références des BTR et autres informations qui y sont liées notamment leur date d'arrivée, la nature des ressources transférées ainsi que le ministère concerné.

##### **Risque** :

Défaut de traçabilité des BTR, enregistrement de données non fiables et difficulté de prouver le respect par les ministères sectoriels des dates de transferts des ressources FADeC, les dates d'arrivée des BTR à la commune n'étant pas connues ;

##### **Recommandation** :

- A l'attention du maire

-Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR dès leur réception à la recette perception.

#### 4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

##### **Norme** :

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

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

**Constat** :

En moyenne le délai de liquidation et de mandatement constaté pour l'échantillon examiné étant de 32 jours, il s'en suit que le délai d'une semaine prescrite par la réglementation n'est pas respectée.

S'agissant du délai de paiement des acomptes et du solde fixé à 60 jours dès réception facture, il est respecté lorsque l'on tient compte du délai moyen calculé et qui est de 37 jours. Mais, dans les détails, les délais constatés vont de 11 jours en moyenne pour les mandats 304/235 et 351/268 à 326 jours pour le mandat 107/82.

**Risque** :

Possibilité de paiement d'intérêts moratoires aux entrepreneurs/prestataires de services.

**Recommandation** :

- A l'attention du maire

-Instruire le Chef du Service des Affaires Financières dans le sens du respect des délais fixés par le manuel de procédures du FADeC

### **4.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme** :

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

**Constat** :

Le registre des engagements et des paiements, le registre auxiliaire FADeC ainsi que le registre pour l'enregistrement chronologiques des mandats ordonnancés ont été ouverts, côtés et paraphés par le Maire.

Le registre pour l'enregistrement chronologique des mandats ordonnancés est arrêté en fin d'année avec indication du montant global des mandats émis.

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas correctement tenu. Il est renseigné par le C/SAF pour les diverses dépenses faites et il est tenu compte pour les recettes des montants annoncés au titre des ressources à transférer au cours de l'année et n'est pas arrêté en fin d'année.

Enfin, le registre d'inventaire du patrimoine n'est pas ouvert.

**Risque :**

Manque de fiabilité des données de la commune relatives à l'utilisation des ressources du FADeC.

**Recommandations :**

➤ A l'attention de la CONAFIL

-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.

➤ A l'attention du maire

-Transcrire les ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet ;

-Ouvrir, côté et paraphé le registre d'inventaire du patrimoine.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC comportant une copie des documents ci-après selon le cas : le contrat concerné, les mandats de paiement, les fiches d'engagement de la dépense, les attachements, les décomptes, les factures pro forma, les factures définitives, le relevé d'identité bancaire, la fiche IFU, l'attestation fiscale, le registre de commerce, l'attestation de la CNSS et le registre de non faillite.

Ces dossiers ainsi que les documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre des exercices budgétaires antérieurs sont disposés à même le sol dans le bureau du CSAF où il n'existe pas assez de meubles de rangement.

Pour le C/SAF, la fonctionnalité du logiciel GBCO est acceptable. Ce logiciel permet de concevoir les documents budgétaires (budget, compte administratif, états de salaires et fiches de paie) et d'obtenir les éléments nécessaires à l'élaboration de la situation trimestrielle des dépenses engagées, de suivre l'exécution des comptes budgétaires et des marchés. Toutefois, les options liées à la comptabilité matières et la gestion des valeurs inactives ne sont pas fonctionnelles car la mise en réseau avec les autres services utilisateurs n'a pas été faite de même que ces services ne sont pas dotés de matériels informatiques (Service des Affaires Economiques, Service des Affaires Financières/comptabilité matières).

**Risque** :

Mauvaise conservation des documents comptables et de gestion budgétaire.

**Recommandation** :

- A l'attention du maire

Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement.

**4.1.5 Niveau de consommation des ressources**

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

| DESIGNATIONS                                                          | TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION) | RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES | ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2) | MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3) | PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4) |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>TOTAL</b>                                                          | 439 705 254                                         | 431 804 516                               | 371 583 875                                 | 334 288 985                                   | 334 288 985                             |
| <b>SOLDES/RESTES</b>                                                  |                                                     | 7 900 738                                 | 60 220 641                                  | 37 294 890                                    |                                         |
| <b>TAUX D'EXECUTIONS</b><br>(Base total des ressources de transferts) |                                                     | 98,20%                                    | 84,51%                                      | 76,03%                                        | 76,03%                                  |
| <b>TAUX D'EXECUTIONS</b><br>(Base transferts reçus)                   |                                                     |                                           | 86,05%                                      | 77,42%                                        | 77,42%                                  |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**Constat** :

La commune a enregistré un taux satisfaisant de transfert des ressources annoncées en début d'année soit 98,20 %. En dépit du non-transfert en 2013 de la somme de

32 898 572 FCFA annoncée par le FAIA, ce taux a été atteint grâce au respect des engagements pris par les autres ministères sectoriels et au transfert en 2013 des ressources du PMIL/2012 pour un montant de 24 997 834 FCFA.

Par ailleurs, sur la base de la validation des tableaux de suivi n°2 ; 3 et 4, il a été enregistré des taux d'engagement, de mandatement et de paiement satisfaisants respectivement supérieurs à 75% au regard aussi bien du total des ressources de transferts que du total des transferts reçus, ce qui dénote d'une bonne capacité de consommation de la commune.

Enfin, aucune annonce ni de transfert de ressources n'a été faite au titre du PMIL/2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Le Maire n'établit pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP. Ce point n'est donc pas transmis au SP de la CONAFIL.

Il en est de même du point d'exécution des projets qu'il doit transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année.

**Risque :**

- Difficultés dans le suivi par la CONAFIL de l'exécution des opérations financées sur les ressources transférées pour signaler les dysfonctionnements dans le dispositif des transferts financiers ;

-non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

**Recommandation :**

➤ A l'attention du maire

-Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le C/SDB, le DST et le DSDLP en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.

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

**4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les informations relatives aux montants des ressources transférées à la commune par nature et source ont été fournies à la commission par le RP, les BTR étant disponibles à son niveau.

Toutefois, les BTR n'ont pas été transmis formellement au RP par le RF. Selon les explications fournies par le caissier en l'absence du RP, les BTR sont en général retirés par le RP lors de ses passages à la RF après émargement d'un cahier ouvert à cet effet. Les dates d'arrivée des BTR dont la commission a tenu compte sont celles auxquelles ils ont été enregistrés au livre journal des opérations diverses par le Receveur percepteur.

Le point des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion n'est pas disponible auprès du RP

Enfin, les montants ainsi que les références des BTR sont retracés dans le registre auxiliaire FADeC.

**Risque :**

L'inexistence de preuve de notification des BTR au Receveur percepteur ne facilite pas la vérification du respect des délais de transfert de ressources FADeC.

**Recommandation :**

➤ A l'attention du Receveur des Finances Mono/Couffo

-Satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les copies des BTR ne sont pas transmises au Maire par le RP qui ne l'informe pas non plus par écrit de la disponibilité des ressources transférées au titre du FADeC.

**Risque :**

L'inexistence de preuve de notification des BTR au maire rend difficile la vérification du respect des délais de transfert de ressources FADeC et ne permet pas non plus aux services du maire de renseigner le registre auxiliaire FADeC.

**Recommandation :**

➤ A l'attention du Receveur Percepteur

➤ Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC au maire.

**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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche. De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :*

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et
- 3<sup>ème</sup> 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 N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.*

**Constat** :

Par rapport au FADeC non affecté Investissement, si le délai de transfert a été respecté pour la deuxième tranche (-8 jours), il n'en a pas été de même pour les première et troisième tranches dont les transferts ont connu des retards respectifs de 5 et 44 jours au regard des dates de réception des BTR figurant au livre journal d'ordre du RP.

Toutefois, bien que la deuxième tranche ait été transférée à bonne date c'est-à-dire le 07 juin 2013, l'approvisionnement du compte du Receveur percepteur n'est intervenu que le 25 septembre 2013.

Par rapport au FADeC affecté investissement, les transferts en provenance du MEMP (construction, entretien et réparations des infrastructures scolaires) et du Ministère de la Santé ont également connu des retards respectifs de 56, 8 et 46 jours.

Pour MEMP/construction par exemple, le retard de 46 jours déjà constaté pour la réception du BTR s'est encore aggravé lorsqu'on tient compte de la date d'approvisionnement réel du compte du receveur percepteur à savoir le 20 décembre 2013.

**Risque** :

Retard dans l'exécution des projets programmés.

**Recommandation** :

- A l'attention de la CONAFIL

-Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.

#### **4.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme** :

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

**Constat** :

Le registre auxiliaire FADeC a été ouvert par le RP mais il n'est pas correctement tenu. En effet, le registre n'est ni côté ni paraphé. Il n'est pas arrêté en fin de gestion et sa contenance ne prend pas en compte les informations prévues par le manuel de procédures du FADeC.

**Risque :**

**Recommandations :**

- A l'attention de la CONAFIL

Uniformiser la contexture du registre dans toutes les communes.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les quinze mandats de paiement de l'échantillon examiné ont été transmis par bordereaux au Receveur Percepteur pour y exercer les contrôles requis en vue d'y apposer le cachet « Vu, bon à payer » et de procéder à leur règlement comptable.

La commission a constaté que le RP n'a pas fait preuve de rigueur dans l'exercice de son contrôle dans la mesure où les mandats ont été payés en dépit des irrégularités ci-après :

-le défaut de liquidation des factures objet du mandat de paiement n°305/236 relatif au marché n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06 /2013 et du mandat de paiement n°325/249 relatif au contrat N°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 ;

-le défaut d'enregistrement du contrat n°92/44/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 à partir duquel a été émis le mandat de paiement n° 530/421.

Par ailleurs, il a été fait application du taux de 10% au lieu du taux de 5% recommandé par le code des marchés publics pour le paiement du mandat n°155/123 relatif au contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013.

La commission a constaté que le Receveur percepteur ne s'assure pas de la prise en charge en comptabilité matières des fournitures et autres équipements acquis avant de procéder au règlement des dépenses (exemples des MP n°107/82 relatif au Bon de commande N°01 du 1er/02/2013 ; MP n° 155/123 relatif au contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013 ; MP n° 538/429 relatif au contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013.

De même, il n'existe pas d'attestations fiscales dans les dossiers examinés par la commission et pourtant, le receveur percepteur a fait application de 40% de la TVA due au lieu des 100% prescrits (cas des MP n° 538/429 relatif au contrat n°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013 : MP n°155/123 contrat N°92/009/CB/SG/ST-13 du 25/03/2013; MP n° 304/235 relatif au contrat N°92/20/CB/SG/ST-13 du 07/06/2013 ; MP n°351/268 relatif au contrat N°92/20/CB/SG/ST-13 du 07/06/2013 ; MP n°412/322 relatif contrat N°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 ; MP n° 453/356 relatif au Contrat N°92/35/CB/SG-13 du 30/08/2013 ; MP n° 266/204 relatif au Bon de Commande n°40 du 16/05/2013.

Pour le mandat de paiement n°423/333 relatif au contrat N°92/21/CB/SG/ST-13 du 20/06/2013, l'attestation fiscale jointe au dossier est valide jusqu'à la date du 03 octobre 2013 alors que le mandat est émis le 29 octobre 2013. De même, pour le mandat de paiement MP n° 350/267 relatif au contrat N°92/21/CB/SG/ST-13 du 20/06/2013, l'attestation fiscale jointe au dossier est valide à la date du 07 août 2013 alors que le mandat de paiement est émis le 11 septembre 2013. Et pourtant il y a eu application des 40% de la TVA due au lieu des 100%

Il n'existe pas de cahier ou de registre « courrier-arrivée » chez le Receveur percepteur et pour connaître la date de réception des mandats de paiement il faut faire recours au registre de transmission des mandats du Chef du Service des Affaires Financières de la mairie.

Enfin, la durée moyenne des paiements pour les mandats de paiement n'ayant pas fait l'objet de rejet dans l'échantillon examiné est de 4,8 jours contre 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC, ce qui consacre les efforts de respect des délais prescrits.

**Risques :**

- paiement de dépenses irrégulières par le Receveur Percepteur ;
- sortie frauduleuse éventuelle de fournitures et matériels acquis au profit de la commune ;
- règlements de factures au profit des entrepreneurs/prestataires de services non en règle vis-à-vis du fisc ;
- paiement possible d'intérêt moratoire en raison de l'allongement des délais de paiement ;

**Recommandations :**

➤ A l'attention du Receveur percepteur

- Faire liquider par le maire les factures relatives au mandat de paiement n°305/236 (marché n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) et au mandat de paiement n°325/249 (contrat n°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) ;
- Faire enregistrer le contrat n°92/44/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 (mandat de paiement n° 530/421).
- S'assurer de la validité des attestations fiscales jointes au dossier avant tout paiement ;
- S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.
- Faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.

#### **4.2.6 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe une salle d'archives à la Recette-perception mais non équipée en meubles de rangement ou d'étagères. Une seule armoire de rangement est disponible dans le grand hall des agents. Les documents sont mis par terre entassés les uns sur les autres aussi bien dans ce hall que dans la salle prévue pour les archives. Le RP étant absent, le Caissier a déclaré que la Direction Générale a été saisie à maintes reprises pour l'obtention pour avoir des armoires métalliques. Mais, aucune suite favorable n'a été apportée à cette requête.

Il n'est pas constitué de dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.

**Risque :**

Mauvaise conservation des dossiers ;

**Recommandations :**

➤ A l'attention du Receveur Général des Finances/DGTCP  
-Doter les RP d'équipements classement et d'archivage adéquats.

➤ A l'attention du Receveur Percepteur

-Constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La situation de disponibilité de la commune est mensuellement établie par le Receveur Percepteur et transmise au maire. Mais, il n'est pas établi de situation de disponibilités du FADeC par le Receveur Percepteur.

S'agissant du relevé du compte FADeC à établir par le Receveur percepteur, il importe de noter que l'intéressé ne dispose pas d'un compte de ce genre pour en établir un relevé à adresser à la CONAFIL. Ce relevé de compte devrait être établi et transmis à la CONAFIL par le Receveur Général des Finances.

**Risque :**

La non-transmission à la CONAFIL de la situation de disponibilités du FADeC ne facilite pas à cette dernière le suivi des opérations de la commune pour relever les dysfonctionnements dans le dispositif des transferts.

**Recommandations :**

➤ A l'attention de la CONAFIL

-S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;

➤ A l'attention du Receveur percepteur

-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.

## 5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Des cinq infrastructures visitées par la commission, quatre sont déjà achevées ; il s'agit notamment :

- des modules de trois classes à l'Ecole Primaire Publique à KPINDJI Groupes A et B (travaux de réfection) ; les travaux ont été réceptionnés respectivement les 21 mai et 24 septembre 2013 et les infrastructures sont rendues déjà fonctionnelles;
- du bloc de sept (07) logettes construites dans la gare routière de LOBOGO ; les travaux sont achevés et réceptionnés depuis le 23 octobre 2013 ; cinq boutiques sur sept ont été déjà mises en location et ouvertes (les boutiques n°4 et n°5 ne sont pas encore occupées) ;
- de deux (02) blocs de latrines modernes et d'urinoirs dans le marché de LOBOGO ; les travaux sont achevés et réceptionnés depuis le 29 octobre 2013 ; l'infrastructure n'est pas rendue fonctionnelle ;
- de la maternité isolée de LOBOGO 2 ; les travaux sont achevés et réceptionnés depuis le 27 décembre 2013 ; l'infrastructure n'est pas rendue fonctionnelle.

Il n'existe pas dans la commune des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement et qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an, il n'en demeure pas moins que les deux blocs (02) blocs de latrines modernes et d'urinoirs implantés dans le marché de LOBOGO et la maternité isolée de LOBOGO, n'en sont pas loin puisque ces infrastructures ont été réceptionnées respectivement le 29 octobre 2013 et le 27 décembre 2013 et n'avaient pas été mises en exploitation au passage de la commission en septembre 2014. Cette situation est due selon le maire à la lenteur d'exécution par les services de la SONEB du branchement d'eau au niveau des latrines (le devis sollicité n'ayant été finalement établi qu'en août 2014) et au

niveau de la maternité abandonnée dans la brousse au non-envoi par le ministère de la santé de la sage-femme sollicitée par la commune.

**Risque** :

Gaspillage de ressources.

**Recommandations** :

➤ A l'attention du maire

-Accélérer l'accomplissement des formalités en vue de l'exécution du raccordement des blocs de latrines au réseau de la SONEB et les rendre fonctionnelles ;

-Recruter sur le budget de la commune le personnel qualifié et rendre fonctionnelle la maternité isolée de Lobogo.

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

### **5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme** :

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

**Constat** :

Les cinq infrastructures visitées par la commission sont suivies par le Service technique de la mairie.

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier sont disponibles.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **5.2.2 Constat de visite.**

**Norme** :

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

**Constat** :

Des malfaçons visibles notamment l'affaissement et des fissures prononcées de la forme de dallage des terrasses du hall d'entrée et de l'arrière cour ont été constatées

au niveau de la maternité isolée de Lobogo. Pour le Chef du Service Technique de la mairie, il ne s'agit pas de malfaçons mais, il a expliqué les constats par la commission par le caractère argileux (terre noire) du sol dans la région.

D'autres constats ne constituant pas des malfaçons ont été faits au niveau d'une part, des blocs de latrines modernes et d'urinoirs implantés dans le marché de Lobogo et d'autre part, du module de trois classes à l'Ecole Primaire Publique de KPINDJI Groupe B (travaux de réfection). En ce qui concerne les blocs de latrines modernes et d'urinoirs implantés dans le marché de Lobogo, il importe d'installer une protection anti-érosion tout autour de l'infrastructure. Par rapport au module de trois classes à l'Ecole Primaire Publique de KPINDJI Groupe B (travaux de réfection), des défaillances ont été constatées au niveau de trois portes de classes dont les clefs sont coincées dans les cylindres et de l'installation de la porte de la classe de CM2.

Enfin, la commission a visité le chantier du commissariat de Lobogo. Les travaux sont en cours et l'exécution financière a atteint 61,54% pour un taux d'exécution physique de 71%. Toutefois, le délai d'exécution des travaux fixé au 10 juin 2014 n'est pas respecté en raison du retard dans le paiement des décomptes. Il a été constaté un repli du personnel sur le chantier.

**Risque :**

-dégradation des infrastructures déjà réceptionnées ;

-allongement du délai d'exécution en ce qui concerne le commissariat de Lobogo.

**Recommandation :**

➤ **A l'attention du maire**

- Veiller à l'installation de la protection des latrines modernes et urinoirs implantés dans le marché de Lobogo contre l'érosion ;
- Changer les serrures au niveau de trois salles du module de trois classes à l'Ecole Primaire Publique de KPINDJI Groupe B et enlever et réinstaller la porte de la classe de CM2.
- Solliciter les services techniques compétents des départements du mono et du couffo pour accompagner l'entrepreneur dans la correction de l'affaissement et des fissures prononcées de la forme de dallage de la terrasse du hall d'entrée et à l'arrière cour au niveau de la maternité isolée de Lobogo.

- Organiser une rencontre avec l'entrepreneur concerné par les travaux de construction du commissariat de Lobogo pour examiner les voies et moyens pour achever les travaux.

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

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Des quatre infrastructures réceptionnées provisoirement, seule la maternité isolée de Lobogo porte une marque d'identification.

#### **Risque :**

Le non-marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC est une source de non-transparence, ce qui ne permet pas de contrôler les déclarations des autorités communales au sujet des sources de financement des réalisations faites.

#### **Recommandation :**

- A l'attention du maire

Marquer systématiquement *les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.*

## 6 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le constat a été fait que seulement 55 % des réalisations sont à la fois prévues au Budget et au Plan Annuel de Développement qui est une déclinaison du Plan de développement Communal. Quant au reste des réalisations soit 45 %, elles sont inscrites seulement dans le Budget, ce qui ne devrait pas être.

Cette situation se justifie par le transfert des ressources du FADeC affecté par les ministères sectoriels en charge de la santé et de l'éducation maternelle et primaire pour la réalisation d'infrastructures déjà identifiées depuis le niveau central.

### 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 :**

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC intégrant 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) n'étant disponible auprès ni du Maire ni du Receveur percepteur, il n'a pas été possible de l'examiner afin de vérifier l'existence de cohérence entre ces informations au niveau de ces deux acteurs.

#### 6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

#### **Opinion :**

Les ressources transférées sont retracées soit au budget primitif soit au collectif budgétaire.

Les informations consignées dans le tableau n°2 résultent de l'exploitation des documents comptables de la commune (BTR, relevés de comptes, mandats, factures, etc). Ce tableau présente donc la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### **Opinion :**

En dépit de l'effectivité du contrôle du conseil communal sur les activités du Maire, de la bonne coordination des services administratifs communaux par le Secrétaire Général, des efforts de tenue régulière des réunions de municipalité et de fonctionnement des commissions permanentes et de l'évaluation des objectifs annuels du PDC, *du respect des délais légaux d'adoption des budgets et du compte administratif* le système de contrôle interne reste à parfaire.

### **6.2.4 Passation des marchés publics**

#### **Opinion :**

Des efforts ont été faits dans le sens de l'application du code des marchés publics et méritent d'être poursuivis par les services communaux en ce qui concerne :

- le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (Secrétariat des Marchés Publics, recrutement du spécialiste en passation des marchés publics, production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés publics) ;
- le respect du principe de l'égal accès de tous à la commande publique par l'insertion en début d'année du plan annuel de passation de marchés publics dans le journal des marchés publics.
- la sollicitation de l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour le recours à la procédure de gré à gré ;
- la notification aux soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres ;
- le respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics (délai de décision de la Cellule de Contrôle, délai entre la réception de l'avis de la Cellule de Contrôle et la signature du marché, délai d'approbation, délai de notification).

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

#### **Opinion :**

La commission émet des réserves quant à l'éligibilité des dépenses exécutées pour un montant total de 19 181 820 FCFA et relatives :

- à l'acquisition sur le FADeC non affecté, de deux (02) parcelles de terre en dehors de la commune notamment à Tankpè/Abomey Calavi pour 9 000 000 FCFA en vue de la construction des résidences des étudiants ressortissants de la commune alors que les hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ne sont pas financés par le FADeC et l'enseignement supérieur dépasse le champ d'action de la commune ;
- à l'acquisition sur les ressources transférées par le MEMP dans le cadre de l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires, à l'acquisition de matériels didactiques pour 5 929 500 FCFA, de cinquante (50) tables et bancs pour 1 534 000 FCFA, des bureaux et chaises pour 323 320 FCFA au profit des EPP de la commune alors que ces dépenses n'entrent pas dans le cadre de l'objet du transfert de fonds ;
- au financement sur les ressources transférées dans le cadre du Développement Institutionnel de la Commune (DIC) de voyages d'échanges d'expériences des conseillers dans les communes de Dassa et Klouékanmè pour 2 395 000 FCFA dans le souci d'accroître les recettes communales ; or, cette activité ne peut être assimilée à l'organisation d'études en vue de l'accroissement des ressources propres de la commune.

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

#### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

##### **Opinion :**

Si les réalisations faites répondent en général aux besoins des populations, il est à déplorer que

- deux (02) blocs de latrines modernes et d'urinoirs construites dans le marché de LOBOGO et réceptionnés depuis le 29 octobre 2013 n'étaient pas encore mises en exploitation au passage de la commission en septembre 2014;

- la maternité isolée de LOBOGO 2 dont les travaux sont achevés et réceptionnés depuis le 27 décembre 2013 n'était pas mise en exploitation au passage de la commission en septembre 2014.

Cette situation met en péril l'intérêt que peut représenter ces infrastructures pour les populations même si elle est due selon le maire à la lenteur d'exécution par les

services de la SONEB du branchement d'eau au niveau des latrines et au niveau de la maternité abandonnée dans la brousse au non-envoi par le ministère de la santé de la sage-femme sollicitée par la commune.

Enfin, des inquiétudes sont à noter par rapport à la qualité des travaux réalisés au niveau de la maternité isolée de Lobogo et de sa durabilité en raison des malfaçons visibles notamment l'affaissement et des fissures prononcées de la forme de dallage des terrasses du hall d'entrée et de l'arrière cour même si pour le Chef du Service Technique de la mairie, les constats fait ne relèvent pas de malfaçons mais résulteraient du caractère argileux (terre noire) du sol dans la région.

### **6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations**

#### **Opinion :**

La commune a enregistré un taux satisfaisant de transfert des ressources annoncées en début d'année soit 98,20 %. Sur cette, il a été enregistré des taux d'engagement, de mandatement et de paiement satisfaisants respectivement supérieurs à 75% au regard aussi bien du total des ressources de transferts que du total des transferts reçus, ce qui dénote d'une bonne capacité de consommation de la commune.

Sur la base du tableau n°4 du rapport, vingt-six projets achevés ont été recensés sur un total de vingt-neuf soit 89,65%, ce qui suppose que les objectifs de réalisation n'ont pas été totalement atteints.

Les trois projets en cours concernent les travaux d'électrification de la localité de LOBOGO, les travaux de construction du commissariat de Police de LOBOGO et les travaux de construction d'un module de 03 salles de classes à l'Ecole Primaire Publique d'OZOUEDJAME (Arrondissement de YEGODOE).

Quant à l'efficience dans la gestion des ressources communales, la commission n'a pas relevé des cas évidents de coûts non raisonnables.

Un effort de pérennité des réalisations a été fait par la Commune dans la mesure où une dotation budgétaire de 28 066 111 FCFA a été prévue à la rubrique 624 « entretien, réparation et maintenance » et consommée à hauteur de 87,77 % (engagement et paiement). Cette rubrique représente 12,07% des dépenses de fonctionnement (232 355 311 FCFA) selon les données du compte administratif.

## **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 locales<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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° 10** : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

| Critères de performance                                                                                                | Note max. | Mode de notation                                                                                                                                                                                         | Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                             | Note obtenue | Observations                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------|
| <b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                      |
| Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal                                                                      | 6         | Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus.<br>Moins 1 pt. pour chaque session de moins 4                                                                                                             | 4 sessions ordinaires tenues                                                                                                                                                                                                                                                     | 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).<br>Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année. | -Commission des Affaires Economiques et Financières : 01 rapport ;<br>-Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : 00 rapport;<br>-Commission des Affaires Sociales et Culturelles : 01 rapport;<br>-Commission de l'Eau, Hygiène et Assainissement : 04 rapports. | 3            |                                                      |
| Adoption du budget primitif dans les délais légaux                                                                     | 6         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                     | budget primitif adopté : 24/12/2012                                                                                                                                                                                                                                              | 6            |                                                      |
| Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux                                                           | 4         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                     | compte administratif adopté : 04 juin 2014                                                                                                                                                                                                                                       | 4            |                                                      |
| <b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                                      |
| 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<br>La CPMP est fonctionnelle : 3 points<br>La CCMP est fonctionnelle : 3 points<br>(Existence des rapports)                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6            | Le S/PRMP n'est pas encore fonctionnel               |
| Tenue correcte des registres comptables                                                                                | 5         | Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> </ul>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3            | Le Registre du patrimoine n'est pas ouvert alors que |

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

| Critères de performance                                                                              | Note max. | Mode de notation                                                                                                                                                               | Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup> | Note obtenue | Observations                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> |                                      |              | le Registre auxiliaire FADeC est renseigné en recettes sur la base des transferts annoncés en début d'année. |
| Disponibilité du point d'exécution du FADeC                                                          |           | Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL                                                       |                                      |              | Ce critère sera utilisé à partir de 2014.                                                                    |
| <b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>                                                               |           |                                                                                                                                                                                |                                      |              |                                                                                                              |
| Augmentation des recettes propres sur l'année                                                        | 10        | 1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points                                                                                                      | 44%                                  | 10           | Note 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                        | 16,29%                               | 10           | Note 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                                                              | 9,97%                                | 9,97         | Note calculée par la CONAFIL.                                                                                |
| <b>Totaux</b>                                                                                        | <b>67</b> |                                                                                                                                                                                |                                      | <b>57,97</b> |                                                                                                              |

Source : Résultats d'audit et compte administratif 2013.

**Tableau n°11** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

|     | <b>Recommandations<sup>2</sup></b>                                                                                                                        | <b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b> | <b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-  | Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints                                                                    | <b>Faible</b>                                                      | Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints        |
| 2-  | Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                             |
| 3-  | Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement                                                             | <b>Faible</b>                                                      | Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement |
| 4-  | Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services                                                               | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                             |
| 5-  | Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code                                       | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                             |
| 6-  | Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles                                                   | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                             |
| 7-  | Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)                                                                                               | <b>Passable</b>                                                    | Formaliser le comité d'approvisionnement                                                      |
| 8-  | Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP                                                                             | <b>Passable</b>                                                    | Formaliser les commissions de réception des MP                                                |
| 9-  | Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO                                                                           | <b>Passable</b>                                                    | -                                                                                             |
| 10- | Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP                                                   | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                             |

<sup>2</sup> 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.

|     | <b>Recommandations<sup>2</sup></b>                                                                                                                                                           | <b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b> | <b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11- | Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales                                                                         | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                                                                                                                            |
| 12- | Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)                                                                                                   | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                                                                                                                            |
| 13- | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                                                        | <b>Faible</b>                                                      | Créer et tenir à jour le registre du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                                                          |
| 14- | Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)                                                                                              | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                                                                                                                            |
| 15- | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                                                        | <b>Faible</b>                                                      | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                                                        |
| 16- | Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle                                                                  | <b>Faible</b>                                                      | Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle                                                                  |
| 17- | Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP | <b>Faible</b>                                                      | Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP |
| 18- | Le RP devra veiller au contrôle de régularité et de légalité des pièces comptables                                                                                                           | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                                                                                                                            |
| 19- | Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)                                                | <b>Faible</b>                                                      | Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)                                                |
| 20- | Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...                                                                                  | <b>Bien</b>                                                        | -                                                                                                                                                                                            |

**Tableau n° 12 :** Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

| N° | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1- | -Actualiser la base de données relatives aux informations financières des communes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | La CONAFIL                                                       |
| 2- | -Tenir compte du niveau des ressources transférées lors de la passation des marchés publics ;<br>-Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Le Maire                                                         |
| 3- | Instruire le maire afin que la somme de 19 181 820 FCFA engagées au titre des dépenses inéligibles (acquisition de deux (02) parcelles de terre à Tankpè/Abomey Calavi pour 9 000 000 FCFA pour la construction des résidences des étudiants ressortissants de la commune, <i>acquisition de matériels didactiques</i> pour 5 929 500 FCFA, <i>de cinquante (50) tables et bancs</i> pour 1 534 000 FCFA, <i>des bureaux et chaises</i> pour 323 320 FCFA, <i>financement de voyages d'échanges d'expériences des conseillers</i> dans les communes de Dassa et Klouékanmè pour 2 395 000 FCFA, soit remise en place pour être utilisée dans le cadre de l'objet initialement prévu : | La CONAFIL                                                       |
| 4- | -S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Le Maire                                                         |
| 5- | - Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges en vue de les dynamiser et de les promouvoir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Le Maire                                                         |
| 6- | -Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Le Maire                                                         |
| 7- | -Organiser au moins une fois par an l'audience de reddition de compte et prendre les dispositions pour en fournir les preuves en cas de besoin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Le maire                                                         |

| N°  | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |
| 8-  | <p>-Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat de la Personne responsable des Marchés Publics ;</p> <p>-Doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics qui soit différent du Chef du Service Technique ;</p> <p>-Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.</p> | Le Maire                                                         |
| 9-  | <p>-Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal des Marchés Publics.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Le Maire                                                         |
| 10- | <p>-Veiller à ne recourir à la procédure de gré à gré ou par entente directe que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS.</p> <p>-Prendre le soin d'établir un rapport spécial chaque fois que l'on veut recourir à la procédure de gré à gré et d'obtenir l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.</p>                                                                                                             | Le Maire                                                         |
| 11- | <p>-Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le Maire                                                         |

| N°  | Recommandations                                                                                                                                                                                        | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 12- | -Veiller au respect scrupuleux des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics.                                                                                                 | Le Maire                                                         |
| 13- | -Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.                                                                                                                  | L'autorité de tutelle (Préfet)                                   |
| 14- | -Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.                                                                         | ARMP                                                             |
| 15- | -S'assurer de la régularité de la phase administrative <b><i>d'exécution des dépenses publiques avant de transmettre les mandats de paiement et les pièces y relatives au Receveur percepteur.</i></b> | Le Maire                                                         |
| 16- | -Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.                                                                   | Le maire                                                         |
| 17- | -Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR dès leur réception à la recette perception.                                                                               | Le Maire                                                         |
| 18- | -Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.                                                                                                              | La CONAFIL                                                       |
| 19- | -Transcrire les ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet ;<br>-Ouvrir, côté et paraphé le registre d'inventaire du patrimoine.            | Le Maire                                                         |

| N°  | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 20- | -Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Le Maire                                                         |
| 21- | -Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le C/SDB, le DST et le DSDLP en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.                                                                                                                                         | Le Maire                                                         |
| 22- | -Satisfaire à la formalité de notification des BTR au Receveur Percepteur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Le Receveur des Finances Mono/Couffo                             |
| 23- | -Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC au Maire.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Le Receveur Percepteur                                           |
| 24- | -Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année aux communes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La CONAFIL                                                       |
| 25- | -Uniformiser la contexture du registre dans toutes les communes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | La CONAFIL                                                       |
| 26- | <p>-Faire liquider par le maire les factures relatives au mandat de paiement n°305/236 (marché n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) et au mandat de paiement n°325/249 (contrat n°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) ;</p> <p>-Faire enregistrer le contrat n°92/44/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 (mandat de paiement n° 530/421).</p> <p>-S'assurer à l'avenir de la validité des attestations fiscales jointes au dossier avant tout paiement ;</p> <p>-S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats pour éviter toute sortie frauduleuse</p> | Le Receveur percepteur                                           |

| N°  | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|     | <p>éventuelle desdites acquisitions ;</p> <p>-Constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.</p> <p>-Faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |
| 27- | -Doter les Recettes Perception d'équipements classement et d'archivage adéquats.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Le Receveur Général des Finances/DGTCP                           |
| 28- | -S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | La CONAFIL                                                       |
| 29- | -Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Le Receveur percepteur                                           |
| 30- | <p>-Accélérer l'accomplissement des formalités en vue de l'exécution du raccordement des blocs de latrines au réseau de la SONEB et les rendre fonctionnelles ;</p> <p>-Recruter sur le budget de la commune le personnel qualifié et rendre fonctionnelle la maternité isolée de Lobogo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Le Maire                                                         |
| 31- | <p>- Veiller à l'installation de la protection des latrines modernes et urinoirs implantés dans le marché de Lobogo contre l'érosion ;</p> <p>-Changer les serrures au niveau de trois salles du module de trois classes à l'Ecole Primaire Publique de KPINDJI Groupe B et enlever et réinstaller la porte de la classe de CM2.</p> <p>-Solliciter les services techniques compétents des départements du mono et du couffo pour accompagner l'entrepreneur dans la correction de l'affaissement et des fissures prononcées de la forme de dallage de la terrasse du hall d'entrée et à l'arrière cour au niveau de la maternité isolée de Lobogo.</p> <p>-Organiser une rencontre avec l'entrepreneur concerné par les travaux de construction du commissariat de Lobogo pour examiner les voies et moyens pour achever les travaux.</p> | Le Maire                                                         |
| 32- | -marquer systématiquement les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Le Maire                                                         |

## CONCLUSION

---

Au terme de ses travaux, la commission n'a pas relevé dans la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 des irrégularités majeures pouvant l'empêcher de continuer de bénéficier des transferts futurs de la part de la CONAFIL.

Cependant, la commission émet des réserves sur l'éligibilité des dépenses exécutées pour un montant total de 19 181 820 FCFA et relatives :

- à l'acquisition sur le FADeC non affecté, de deux (02) parcelles de terre en dehors de la commune notamment à Tankpè/Abomey-Calavi pour 9 000 000 FCFA en vue de la construction des résidences des étudiants ressortissants de la commune alors que les hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement ne sont pas financés par le FADeC et l'enseignement supérieur dépasse le champ d'action de la commune ;
- à l'acquisition sur les ressources transférées par le MEMP dans le cadre de l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires, à l'acquisition de matériels didactiques pour 5 929 500 FCFA, de cinquante (50) tables et bancs pour 1 534 000 FCFA, des bureaux et chaises pour 323 320 FCFA au profit des EPP de la commune alors que ces dépenses n'entrent pas dans le cadre de l'objet du transfert de fonds ;
- au financement sur les ressources transférées dans le cadre du Développement Institutionnel de la Commune (DIC) de voyages d'échanges d'expériences des conseillers dans les communes de Dassa et Klouékanmè pour 2 395 000 FCFA dans le souci d'accroître les recettes communales ; or, cette activité ne peut être assimilée à l'organisation d'études en vue de l'accroissement des ressources propres de la commune.

De même, la commission a relevé certaines insuffisances dont :

- l'absence de cohérence entre les documents de planification (PDC, PAD ou PAI) et les documents de gestion (budget, collectif budgétaire et les annexes) ;
- le non-établissement du point périodique des opérations financées sur FADeC contresigné par le receveur percepteur ;
- l'application non intégrale des dispositions du code des marchés publics en ce qui concerne le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (Secrétariat des Marchés Publics, recrutement du spécialiste en passation des marchés publics, production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés publics), le respect du principe de l'égal accès de tous à la commande publique par l'insertion en début d'année du plan annuel de passation de marchés publics dans le journal des marchés publics, la sollicitation de l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés

Publics pour le recours à la procédure de gré à gré, la notification aux soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres, le respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics (délai de décision de la Cellule de Contrôle, délai entre la réception de l'avis de la Cellule de Contrôle et la signature du marché, délai d'approbation, délai de notification) ;

- le retard accusé aussi dans les transferts de fonds à la commune (notification des BTR) que dans l'approvisionnement des Receveurs percepteurs avec pour conséquence la non-exécution à temps des projets programmés pour améliorer leurs conditions de vie ;
- le non-engagement de dépenses à partir des ressources du PSDCC mises à la disposition de la commune ;
- la non-exploitation de deux (02) blocs de latrines modernes et d'urinoirs construits dans le marché de LOBOGO et de la maternité isolée de LOBOGO respectivement réceptionnés depuis le 29 octobre 2013 et le 27 décembre 2013.

Des efforts devront être faits par les autorités communales pour ce qui les concerne pour apporter des solutions aux insuffisances ainsi identifiées.

Enfin, la commission a constaté de discordance entre certains montants de transfert communiqués par la CONAFIL et ceux relevés au niveau de la Commune. C'est ainsi que pour les investissements directs, la CONAFIL indique 219 472 338 FCFA alors que les données relevées au niveau de la commune sont de 219 125 268 FCFA soit un écart de 347 070 FCFA. De même, bien que les ressources au titre du PMIL soient effectivement de 18 345 000 FCFA, elles n'ont pas été comptabilisées en 2013 au niveau de la commune en raison de la réception tardive du BTR par le RP (BTR n°OD 09 du 17/02/2014 notifié au maire le 04/04/2014), mais plutôt en 2014 alors que la CONAFIL les a prises en compte au titre de 2013.

Au niveau des ressources affectées, il est à noter qu'aucun transfert n'a été fait par le Ministère de la Santé (MS) selon la CONAFIL alors que la commune a reçu 35 000 000 FCFA au cours de l'année (BTR OD 110 du 23/05/2013). Enfin, la commune n'a reçu aucun transfert du MAEP/FAIA alors que la CONAFIL mentionne des transferts de 22 367 618 FCFA.

Des corrections sont donc à faire par la CONAFIL pour actualiser sa base de données.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

**Jules Honorat HESSOU**

**Claude SEDOGBO**

