

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

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 COBLY**

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	10
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013	10
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	13
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	16
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	18
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	18
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	18
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	19
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	20
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
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	27
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	27
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	27
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	28
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	28
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.....	31
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	33
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	34
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 aux modèles types	36
3.1.8.3 Conformité des PV d'ouverture des offres	37
3.1.8.4 Conformité des rapports d'analyse des offres.....	37
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	37
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	38
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	38
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.....	42
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	43
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	44
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	45
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	45
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	45
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	45
4.1.3 Tenue correcte des registres	46
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	46

4.1.5	Niveau de consommation des ressources	48
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	50
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	51
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	51
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	52
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	52
4.2.4	Tenue correcte des registres	53
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	54
4.2.6	Archivage des documents.....	55
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	57
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	58
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	58
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	58
6	OPINIONS DES AUDITEURS	60
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.....	61
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.....	62
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	63
	CONCLUSION	74

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'État
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau (Coopération Financière Allemande)
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMEDER	Ministère de l'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	825 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	68 955
	Indice de pauvreté monétaire (INSAE)	34,8
	Indice de pauvreté non monétaire (INSAE)	80,0
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	26 (porté à 36 avec les nouvelles créations)
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Cobly
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Non fonctionnel</i>
	Email de la commune :	touqaho@yahoo.fr mairiedecobly@yahoo.fr

INTRODUCTION

Par les ordres de mission n° 1878 et 1879/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 Cobly, Tanguiéta et Matéri au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- PRESIDENT : Monsieur BALARO O. Norbert, Inspecteur des Finances en service au Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) ;
- RAPPORTEUR : Monsieur CHABI Sébastien, Administrateur Civil en service au MDGLAAT.

0.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour 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 ressources 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.

0.2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Conformément au guide méthodologique de la mission et aux normes internationales d'audit, la démarche suivie comporte les trois (3) principales phases successives suivantes:

- préparatifs avant la phase terrain (message aux Préfets; Information des communes, élaboration du chronogramme de passage dans les communes);
- phase terrain (séance de démarrage avec le Maire et l'équipe communale ; prise en charge des tableaux et documents apprêtés par la commune ; appréciation du contrôle interne; vérification et examens approfondis des recettes et dépenses FADeC effectuées en 2013 ; visite d'un échantillon d'infrastructures ; débriefing sur place le 1^{er} septembre 2013 des premières conclusions de la mission au conseil communal élargi aux cadres communaux; le débriefing au préfet de l'Atacora-Donga n'a pas pu avoir lieu en raison de l'indisponibilité du préfet et de ses collaborateurs.
- phase rédaction du rapport (établissement du projet de rapport et recueil des contre observations de la commune avant la rédaction du rapport final : la commission d'audit n'a pas reçu les contre observations de la commune plus d'un mois après le délai imparti).

0.3 DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

La mission s'est déroulée du 24 août au 21 septembre 2014 conformément aux ordres de mission cités ci-dessus. Selon le chronogramme établi, l'étape de Cobly s'est déroulée du lundi 25 août au mardi 02 septembre 2014.

Les principales difficultés rencontrées sont résumées comme ci-après :

- le mauvais remplissage (ou erroné) par les agents de la commune des divers tableaux EXCEL mis à disposition de la commission par la CONAFIL,
- l'audit s'étant déroulé en période pluvieuse, l'accessibilité à certains sites pour les visites terrains pour tenir compte des critères de choix de l'échantillonnage définis par la CONAFIL, a été difficile.

Le présent rapport qui concerne l'audit de la gestion des ressources FADeC transférés à la commune de Cobly au titre de l'exercice 2013, aborde les sept (7) grands points ci-après:

- Etat de la planification communale

- Organisation, fonctionnement de la commune et efficacité du système de contrôle interne ;
- Contrôle des procédures de passation des marchés publics ;
- Gestion et utilisation des ressources FADeC ;
- Qualité et fonctionnalité des infrastructures ;
- Synthèse des conclusions et recommandations ;
- Evaluation des performances de la commune.

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

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 425 715 343 F CFA dont 139 189 282 FCFA de reports de crédits et 286 526 061 FCFA de nouvelles dotations .

Le détail des crédits de transfert ouverts se présente comme suit :

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

Dates des BTR	Libellé exact du BTR	Références des BTR	Montants BTR	Dates approvisionnement (suivant relevé bancaire)	Ministère
	Report		139 189 282		
01/01/2013	Tranfert de fond par PPEA pour la réalisation des cabines de latrines dans les écoles	BTR N°543/DGTCP/RGF/RFA/601 du 13/05/2013	20 000 000	21-mai-13	
05/03/2013	Transfert des fonds de PMILS	BTR N°6/0135/P-SG-STCCD-DCDI du 11/02/0213	23 981 241	11-févr.-13	MDGLAAT
05/03/2013	Tranfert de fond par PPEA pour la réalisation des FPM dans la commune	BTR N°631/DGTCP/RGF/RFA/601 du 16/07/2013	25 000 000	12-juil.-13	
13/05/2013	FADeC MEMP	BTR N°576/DGTCP/RGF/601 du 25/09/2013	36 407 000	07-janv.-14	MEMP
16/07/2013	Troisième Tranche (30%) FADeC Investissement non affecté	BTR N°739/DGTCP/RGF/601 du 21/12/2013	53 471 130	04-mars-14	MDGLAAT
25/09/2013	Première tranche FADeC 30% et FADeC Développement institutionnel 100%	BTR N°424/DGTCP/RGF/601 du 05/05/2013	56 471 130	07-mars-13	MDGLAAT
25/09/2013	Deuxième Tranche FADeC non affecté 40%	BTR N°592/DGTCP/RGF/601 du 25/09/2013	71 294 840	27-sept.-13	MDGLAAT
Sous -total BTR reçus			286 625 341		
TOTAL GENERAL			425 814 623		

Sources : Point fait par le CSAF et les BTR remis par le RP.

a) Les reports de crédits de 139 189 282 FCFA

Ces reports sont relatifs aux engagements non soldés au 31 décembre 2012 (**135 730 984 FCFA**) d'une part et aux différents reliquats dégagés sur les dotations des exercices antérieurs non encore affectés (3 458 298 FCFA) d'autre part.

Les détails fournis par le CSAF se trouvent en annexe 1.

Ce chiffre global de 139 189 282 FCFA figure dans le compte administratif et dans le compte de gestion 2012.

b) Les nouvelles dotations de 286 625 341 FCFA

La commission a eu copie de six (6) fiches d'écritures portant les montants et les références des BTR.

Le rapprochement entre les chiffres annoncés par la CONAFIL, les montants réellement reçus et les montants inscrits dans les documents comptables (comptes administratifs ou comptes de gestion) sont récapitulés dans le tableau ci-après :

Tableau n° 2: Rapprochement entre les chiffres annoncés par la CONAFIL, les montants encaissés et leur concordance avec la comptabilité

Désignation (sources de financement)	Montant attendu / annoncé CONAFIL (1)	Montant reçu en BTR (2)	Montant inscrit dans le compte de gestion (3)	Reste à mobiliser (1)-(2)	Taux de mise à disposition	Observations
FADeC non affecté (Investissement)	178 509 134	178 237 100		272 034	99,85%	
FADeC non affecté (DIC)	3 000 000	3 000 000		0	100,00%	
FADeC non affecté (PSDCC-commune)	22 986 633			22 986 633	0,00%	
FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)	60 000 000			60 000 000	0,00%	
FADeC non affecté (PMIL)	17 617 000	23 981 241		-6 364 241	136,13%	Le montant reçu est celui de la gestion 2012
FADeC affecté MEMP (BN)	49 046 000	36 407 000		12 639 000	74,23%	
FADeC affecté MS (BN)	20 000 000	20 000 000		0	100,00%	
FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	25 000 000	25 000 000		0	100,00%	
FADeC affecté MAEP (FAIA)	21 304 623			21 304 623	0,00%	
TOTAL	397 463 390	286 625 341	0	110 838 049	72,11%	

Sources : Point remis par CONAFIL, BTR et compte de gestion 2013.

A la lecture de ce tableau, on constate que :

- le montant global attendu au titre de 2013 est de 397 463 390 FCFA et les versements reçus s'élèvent à 286 625 341 FCFA soit un taux global de 72, 11%.
- il y a un écart de 110 838 049 FCFA par rapport au montant global annoncé dont l'entièreté pour les fonds PSDCC (82 986 633 FCFA), PMIL (17 617 000 FCFA) et FAIA (21 304 623 FCFA) et partiellement pour FADeC non affecté Investissement (272 034 FCFA) et le FADeC affecté MEMP BN (12 639 000 FCFA) ;
- le transfert reçu en 2013 concernant le FADeC non affecté (PMIL) est celui attendu au titre de l'exercice 2012. Celui de 2013 est toujours attendu au moment du passage de la mission en septembre 2014 ;

- les montants reçus ne sont pas concordants avec les montants inscrits dans le compte de gestion 2013 (le montant global des recettes d'investissement du compte de gestion est de 372 227 545 FCFA et sans détails rendant ainsi impossibles les rapprochements nécessaires avec d'autres sources).

Risques :

Erreurs ou omissions significatives dans les comptes; Non-respect des engagements contractuels pris par la commune.

Recommandations :

A l'endroit des services financiers (CSAF et RP):

- faire le point exhaustif des contrats signés, des versements reçus et des paiements effectués, année par année, sur les ressources FADeC depuis le début du programme pour confirmer le chiffre de 139 189 282 FCFA;
- inscrire distinctement dans les documents financiers et comptables (budget, compte administratif, compte de gestion etc...), les dotations reçues (ou attendues) par sources de financement pour plus de traçabilité ;
- faire le suivi informatique (LGBC) des engagements juridiques au niveau de l'ordonnateur pour plus de fiabilité.

A l'endroit de la CONAFIL :

- veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés ou à défaut procéder aux actes de régularisation à travers une lettre de notification définitive de crédit.

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

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 :

L'exploitation des tableaux Excel de collecte des données renseignés par la commune a permis de constater que vingt (20) projets sont prévus au titre de l'exercice 2013 avec une dotation budgétaire globale de 448 739 454 FCFA.

Au titre de l'année 2013, 24 contrats ont été soumis à la commission d'audit pour un coût global de 288 705 090 FCFA (voir annexe 1).

Ces 20 projets sont tous inscrits dans les documents de planification de la commune (PDC, PAI, budget).

Le rapprochement entre ces projets et les 24 contrats signés en 2013 a révélé ce qui suit :

- les 24 contrats concernent 12 projets sur les 20 prévus ;
- la comparaison entre les dotations budgétaires et les coûts réels des projets a permis de constater de légers dépassements au niveau des projets 5 (151 495 FCFA) et 9 (118 635 FCFA) relatifs respectivement à la construction de onze (11) modules de latrines institutionnelles VIP, à fosses multiples et à quatre (04) cabines chacun, dans la commune de Cobly, et à la construction de deux modules de trois (03) salles de classes avec bureau-magasin, dans la Commune.

La norme est donc globalement respectée.

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 :

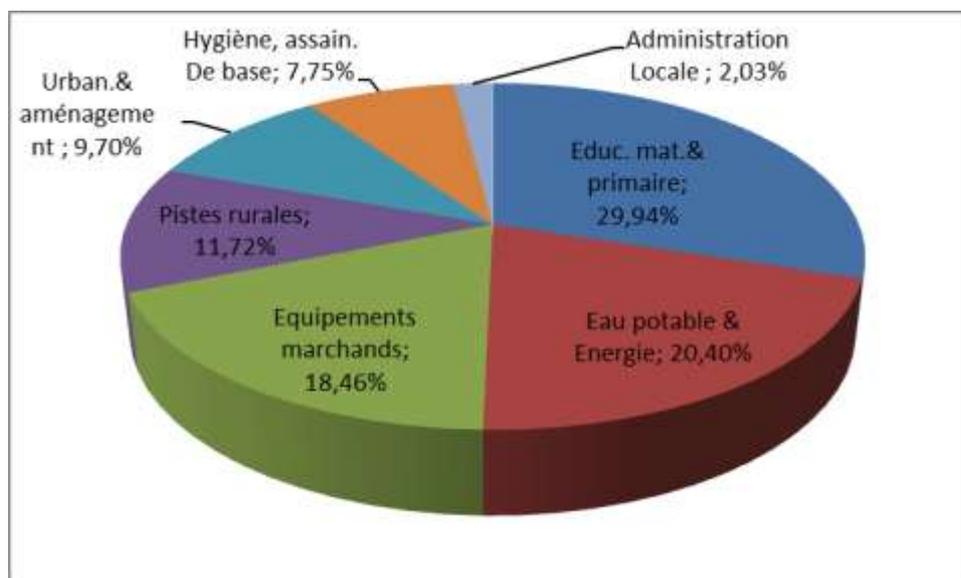
Par rapport aux FADeC affecté des ministères sectoriels, toutes les compétences reconnues à la commune dans le cadre de maîtrise d'ouvrage communale ont été assurée par la commune: de la réception des fonds jusqu'à la réception des ouvrages en passant par toutes les étapes de la procédure de passation des marchés publics. . La Commune est donc intimement impliquée dans les réalisations du FADeC affecté des ministères sectoriels La maîtrise d'ouvrage communale est donc assurée pour ces projets.

- La répartition par secteur des réalisations de l'année se présente comme suit :

Tableau n° 4: Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

SECTEUR	NOMBRE DE CONTRATS	MONTANTS	%
Educ. mat.& primaire	8	86 435 585	29,94%
Eau potable & Energie	3	58 895 467	20,40%
Equipements marchands	4	53 301 926	18,46%
Pistes rurales	1	33 834 718	11,72%
Urban.& aménagement	2	27 992 184	9,70%
Hygiène, assain. De base	4	22 382 710	7,75%
Administration Locale	2	5 862 500	2,03%
Totaux	24	288 705 090	100,00%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune



Sept (7) secteurs ont été couverts par les financements de l'année 2013.

Environ 30% des financements ont été consacrés au secteur Education maternelle et primaire, viennent ensuite les secteurs Eau Potable (20,40%), Equipements marchands (18,46%) ; pistes rurales (11,72%) et Urbanisation et Aménagement (9,70%).

La commune a donc opté mettre un accent particulier sur l'éducation maternelle et primaire en consacrant environ 30% à ce secteur au titre de l'exercice 2013.

- La répartition par nature des réalisations se présente comme suit :

Tableau n° 5: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	NOMBRE DE CONTRATS	MONTANTS	%
Construction	11	203 046 905	70,33%
Construction et équipement	1	35 947 967	12,45%
Entretien courant	1	33 834 718	11,72%
Etudes	2	7 942 500	2,75%
Suivi / contrôles	8	5 063 000	1,75%
Autres fonctionnements	1	2 870 000	0,99%
Totaux	24	288 705 090	100,00%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les constructions et leurs équipements ont absorbés environ 83% des dépenses tandis que 12 % sont consacrés aux entretiens courants des pistes. Les 5% restants ont couvert les études, le contrôle et le suivi des chantiers effectués par des prestataires externes.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

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 :

Les dépenses inéligibles relevées s'élèvent à 34 706 518 FCFA et sont détaillées comme suit :

Tableau n°6 : Liste des dépenses inéligibles

N° d'ordre	DESIGNATION OPERATIONS	Montant du Mandat
1	Paielement des frais de publication du DAO pour la construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de cobly	177 000
2	Paielement des frais de publication du DAO relatifs aux travaux de réalisation d'un double dalot (300 X300), ainsi que l'aménagement des voies d'accès au quartier Ouyonfouhoun	150 000
3	Paielement des frais de publication du DAO relatifs aux travaux de réalisation des modules de latrines dans la commune	120 000
4	Paielement des frais de publication du DAO relatifs aux travaux de Construction de deux modules de classes à l'EPP BagapodiB et Datori B	141 600
5	Paielement des frais de publication du DAO relatifs aux travaux de Construction de deux modules de classes à l'EPP Kolgou et EPP Ouhounhouhoun	141 600
6	Paielement des frais de publication du DAO relatifs aux travaux de Construction des infrastructures marchandes dans les marchés de cobly et Nanagadé	141 600
	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune, par approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO), exercice 2013	33 834 718
	TOTAL	34 706 518

Source : Etabli par la commission sur la base des données de la commune

L'analyse des marchés en 2013 a permis de noter des dépenses inéligibles d'un montant total de 34 706 518 FCFA. Il s'agit essentiellement de dépenses de fonctionnement non éligibles sur les ressources FADeC investissement non affecté (frais relatifs aux appels d'offres, entretien courant des pistes rurales). Ces dépenses constituent 12% du total des dépenses engagées en 2013 (288 705 090 FCFA).

Risque :

Utilisation non judicieuse des ressources transférées

Recommandation :

A l'endroit du Maire et du RP : Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Les quatre sessions ordinaires ont été tenues conformément aux comptes rendus et convocations ainsi qu'il suit :

- première session ordinaire : convoquée le 25 mars, et tenue les 28 et 29 mars 2013;
- deuxième session ordinaire : convoquée le 24 juin, et tenue les 28 et 29 juin 2013;
- troisième session ordinaire : convoquée le 24 septembre, et tenue les 30 septembre et 01^{er} octobre 2013;
- quatrième session (session budgétaire) : convoquée le 26 novembre, et tenue les 28 et 29 novembre 2013.

La commission a observé que la convocation des réunions du Conseil Communal est effectivement mentionnée dans un registre administratif et adressée aux conseillers par écrit trois (03) jours au moins avant la réunion.

Aussi, une session extraordinaire convoquée le 06 mai a été effectivement tenue le 09 mai 2013 conformément au compte rendu.

Au total, les quatre (4) sessions ordinaires et une session extraordinaire ont été tenues en 2013.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est

affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)

Constat :

Il existe un tableau d'affichage à la portée du public posé à l'entrée du bloc A et sur lequel on peut voir au jour de notre passage trois (3) versions en langues locales du budget 2014 ainsi que le compte rendu de la dernière session ordinaire de juin 2014.

Les comptes rendus des sessions ont mentionné les différents cas d'absence.

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucun rapport du Maire sur ses activités au Conseil Communal n'est disponible pour l'exercice 2013.

L'analyse des comptes rendus des sessions fait néanmoins ressortir entre autres un point sur les activités menées par le Maire, le Conseil Communal et l'administration communale entre deux sessions. Les copies de ces comptes rendus sont envoyées à l'autorité de tutelle.

Risque :

- Confusion entre les Procès-verbaux ou comptes rendus des sessions et le rapport écrit des activités du Maire au Conseil Communal et au Préfet ;
- Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de produire les quatre rapports écrits prescrits par les textes en vigueur pour rendre compte au conseil communal de ses actes entre deux sessions.

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

Norme :

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

Constat :

La commission a constaté que des réunions périodiques du Secrétaire Général avec les Chefs de services se tiennent si l'on s'en tient aux photocopies des ordres du jour présentées. Mais, aucun rapport/compte rendu n'a été mis à la disposition de la commission ;

Tout en confirmant son rôle d'animateur principal des services administratifs communaux, le Secrétaire Général a déploré que certains courriers des services financiers échappent à son contrôle.

Risque :

Non suivi par le Secrétaire Général SG des tâches issues des réunions périodiques

Faiblesse du contrôle interne ;

Impossibilité de situer les responsabilités des chefs de service face aux tâches qui leurs incombent.

Forte probabilité de survenance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Les chefs de services ne se sentent pas responsables du mauvais fonctionnement de la Mairie.

Non exercice par le Secrétaire Général de la plénitude de son rôle de coordonnateur de l'ensemble des services communaux.

Recommandation :

Rendre formelles la périodicité de la tenue des réunions du Secrétaire Général SG avec les Chefs de services

Rédiger les comptes rendus ou rapports de ces rencontres assortis des tâches assignées aux différents cadres

Permettre au Secrétaire Général d'assurer l'entièreté de son rôle de coordonnateur de l'ensemble des services communaux

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général de la Mairie joue effectivement son rôle de coordonnateur des services communaux.

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 :

Les trois commissions permanentes obligatoirement créées à savoir : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles ; ne fonctionnent pas.

Risque :

- Aucune étude préalable dans les domaines spécialisés pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions réalistes et pertinentes

Recommandation :

Le Conseil Communal devra exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents.

Il est recommandé que le Maire instruisse les présidents des commissions aux fins de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes de la commune.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

- Le budget primitif 2013 a été voté le 30 novembre 2012 et approuvé par la tutelle par arrêté préfectoral n°6/0038/P-SG-STCCD- DCLC du 26 février 2013.

- Le collectif budgétaire a été adopté le 1^{er} octobre 2013 et approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté préfectoral n°6/189/P-SG-STCCD- DCLC du 31 octobre 2013
- Le compte administratif 2013 a été voté le 30 juin 2014, le compte de gestion n'étant pas finalisé par le Receveur Percepteur, ce dernier est attendu en vue de leurs transmissions à l'autorité de tutelle.

Risque :

Retard de l'approbation des comptes administratif et de gestion de la commune.

Recommandation :

Le Receveur Percepteur est invité à finaliser diligemment le compte de gestion 2013 de la commune.

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 :

La commission a noté la défektivité et le non fonctionnement du bureau des archives et de la documentation de la mairie. La commission n'a pas eu la preuve que les documents sus visés sont tenus à la disposition du public.

Risque :

Difficulté d'accès à l'information pour les populations.
Faible contexte de reddition de compte

Recommandation :

Rendre fonctionnel le bureau des archives et de la documentation en le dotant d'espace adéquat et de matériels/mobiliers indispensables

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 :

La commission a remarqué qu'il n'existe pas d'espaces adéquats pour la libre expression des citoyens et que le Maire n'organise pas d'audiences publiques autour de la planification et des réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune et autres.

Les décisions du Conseil Communal font l'objet d'affichage à la mairie mais ne sont pas relayées par les conseillers communaux et les Chefs d'arrondissements sur le terrain. La radio communautaire de Tanguiéta est mise à contribution pour relayer certaines informations aux populations de Cobly et environs.

Risque :

- Incivisme fiscal
- Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.
- Sous information des populations sur les activités du Maire et de la Mairie ;
- Manque de transparence dans la gestion des affaires publiques locales ;
- Porte ouverte aux suspicions.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

La Mairie de Cobly n'a pas mis en place les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code en 2013. L'ancien code continue d'être utilisé dans le cadre de la passation des marchés de la commune.

Tous les actes juridiques portant création des organes ont été pris en 2014. Il s'agit de :

- l'arrêté communal n° 64-2/2/CC/MC/SG-SA du 17 janvier 2014 portant Délégation de compétences au Maire de la commune en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics de la mairie de Cobly ;

- l'arrêté communal n° 64-2/3/CC/MC/SG-SA du 20 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la mairie de Cobly ;
- l'arrêté communal n° 64-2/5/CC/MC/SG-SA du 30 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la Mairie de Cobly ;
- l'arrêté communal n° 64-2/6/CC/MC/SG-SA du 03 février 2014 portant nomination des membres permanents de la Commission de Passation des Marchés Publics de la Mairie de Cobly ;
- l'arrêté communal n° 64-2/7/CC/MC/SG-SA du 03 février 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Cobly ;
- l'arrêté communal n° 64-2/8/CC/MC/SG-SA du 10 février 2014 portant nomination des membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Cobly ;
- l'arrêté communal n° 64-2/9/CC/MC/SG-SA du 17 janvier 2014 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Cobly ;

S'agissant du fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP, CCMP), aucun rapport n'a été remis à la commission d'audit au titre de la gestion de 2013.

Risque :

- Aménagement d'espace de subjectivité dans le jugement des offres
- Non-respect des droits des soumissionnaires
- Attribution déguisée de MP, Plainte et contentieux relatifs aux marchés publics
- Faiblesse du contrôle interne

Recommandation :

Le Maire devra veiller à assurer le fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics conformément aux prescriptions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.

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

L'exercice 2013 a été caractérisé dans la commune par la poursuite du paiement des contrats en cours en 2012 et le lancement et la signature de nouveaux contrats.

Au total, vingt-quatre (24) contrats (ou dossiers) ont été signés sur FADeC 2013 et soumis à la commission d'audit au cours de l'exercice pour un montant global de 288 705 090 FCFA F CFA (cf. annexe 3 et 4) et ont tous fait l'objet de vérification approfondie.

Ces vingt-quatre (24) contrats (ou dossiers) concernent 15 contrats de réalisation et 9 contrats de contrôle et se répartissent comme suit par mode de passation des marchés publics:

- 12 appels d'offre ouverts ;
- 1 consultation restreinte ;
- 1 bon de commande ;
- 10 suivant la procédure de gré à gré.

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 :

Le plan annuel de passation des marchés publics au titre de 2013 est conforme au modèle légal et élaboré dans les délais. Il est cohérent avec le PAI.

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 : La répartition des contrats passés par nature se présente comme suit :

Tableau n°7 : Répartition des marchés par nature

Nature des marchés	Nombre de contrats	Montant global
Marché de travaux	12	272 121 590
Marché de fournitures et services	1	2 870 000
Marché de prestations intellectuelles	11	13 713 500
Total	24	288 705 090

Source : Etabli par la commission sur la base des données de la commune

Les seuils ont été respectés pour tous les contrats passés.

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 a priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).

Constat :

Les seuils de compétences nécessitant le contrôle a priori de la DNCMP n'ont pas été atteints.

Les 10 contrats de gré à gré et le dossier de bon de commande n'ont pas été soumis au contrôle de la CCMP (article 12 du code des MP). Il s'agit des dossiers suivants :

Tableau n° 8: Point des contrats non soumis à la CCMP

N° d'ordre	Intitulé complet de l'opération	Référence du contrat	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire	Mode de passation
1	Achat de matériels Informatiques au profit de la Mairie	Bon de commande N°2 du 28/01/2013 du 28/01/2013	2 870 000	PC AIDE	BC
2	Réalisation d'un double dalot (300X300) au quartier Ouyonfouhoun de Cobly et l'aménagement des voies d'accès	Contrat N°003-2012/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/03/2013	653 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	Gré à gré
3	Elaboration du plan de formation des agents de l'administration locale	Contrat N°001-2013/MCC/SG/S T/PSVCE du 24/09/2013	2 992 500	MPO KOUYINAAMP OU B. Prudence	Gré à gré
4	Contrôle des travaux de construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de	Contrat N°003-2012/MCC/SG/S T/P-SVCE du 18/02/2013	708 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	Gré à gré

	Cobly Bloc				
5	Contrôle des travaux de construction de six modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Contrat N°010-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	710 000	MBITTA M. Anatole	Gré à gré
6	Contrôle pour la construction de Cinq modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Contrat N°005-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	350 000	DATCHOSSA NOEL	Gré à gré
7	Contrôle pour la construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Ouhounhouhoun	Contrat N° 010-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	710 000	MBITTA M. Anatole	Gré à gré
8	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Kolgou	Contrat N° 009-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	750 000	TONATO K. Bernard	Gré à gré
9	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Datori/B	Contrat N°007-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	620 000	DATCHOSSA NOEL	Gré à gré
10	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Bagapodi /B	Contrat N°006-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	590 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	Gré à gré
11	Contrôle des travaux de construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B	Contrat N°008-2013/MCC/SG/S T/P-SVCE du 07/11/2013	680 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	Gré à gré
	TOTAL		11 633 500		

Source : établi par la commission sur la base des données de la commune

Risque :

Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôles
 Attribution irrégulière de commande
 Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

A l'endroit de la CPMP : Respecter les obligations légales en soumettant tous les marchés au contrôle a priori de la CCMP (article 12 du code des MP).
 Le Préfet devra saisir le Maire aux fins de faire respecter les dispositions de contrôle des marchés prévues du code des MP.

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 :

Onze (11) marchés passés en dessous du seuil pour un montant global de 11 633 500 FCFA ont fait l'objet de gré à gré au lieu d'une demande de cotation. (Voir liste précédente).

Il s'agit des contrats signés majoritairement avec les contrôleurs de travaux.

Le montant additionné de ces marchés gré à gré (11 633 500 FCFA) ne dépasse pas les 10% du total des marchés passés par la commune en 2013.

Il faut signaler l'existence d'une liste de contrôleurs « agréés » par la commune.

Risque :

Soustraction de marchés aux procédures d'AO

Recommandation :

A l'endroit de la CPMP : Respecter les obligations légales prévues à l'article 49 du code 2009 de MPDS en matière de marché gré à gré.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

L'article 20 de la Loi 2009-02 stipule que les autorités contractantes sont tenues d'élaborer les plans prévisionnels annuels de passation des marchés.

L'article 21 stipule que l'autorité contractante fait connaître au public, en début d'année budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.

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

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

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

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

Constats :

- le PPM a été élaboré mais non transmis à la DNCMP ;
- l'avis général de passation des marchés a été élaboré mais la preuve de sa publication n'a pas été apportée à la commission d'audit ;
- les avis d'appel d'offre n'ont pas été publiés dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale tel que prévu dans le code mais plutôt dans le quotidien l'aurore et par affichage.
- il existe un PV d'ouverture pour chaque offre et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. Les ouvertures des plis ont lieu aux dates et aux heures fixées dans le dossier d'appel d'offres,
- les cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis n'ont pas été rencontrés.
- le procès-verbal d'attribution provisoire n'a été publié que par affichage ;
- et les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit du rejet de leurs offres ;
- aucune demande n'a été formulée par les soumissionnaires relativement aux appels d'offres.

Risque:

Exclusion de la commande publique,

Concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires.

Non-respect des droits des soumissionnaires

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

- Le Maire devra veiller à prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le plan prévisionnel annuel de passation des marchés.
- Il est recommandé à la PRMP d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP).

La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **déla**i de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP).

L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP).

La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

Constat :

Pour les 13 marchés passés suivant la procédure d'appel d'offres et de consultation restreinte :

- le délai minimum de 30 jours entre la date de réception des offres et la date de lancement a été respecté ;
- le délai maximum de 15 jours imparti à la sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis pour établir un rapport d'analyse a été également respecté,
- S'agissant du délai minimum de 15 jours à observer par l'autorité contractante entre la date de communication des résultats et la date de signature des marchés, en l'absence de demande de communication de

résultat, nous avons calculé ce délai à partir de la date de réception de l'avis de la cellule de contrôle des marchés publics. Ce délai minimum de 15 jours n'a pas été respecté pour 1 marché : le marché de réalisation d'un double dalot (300X300) au quartier Ouyonfouhoun de Cobly et l'aménagement des voies d'accès. Le délai constaté est de 12 jours.

Pour les 12 autres marchés, le délai réalisé oscille entre 19 et 134 jours.

A titre d'exemple, ce délai est de 56 jours pour les travaux de construction d'un bloc, en rez-de-chaussée extensible de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B, et de 69 jours pour les travaux de construction de cinq modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune.

- le délai maximum de 3 jours imparti à l'autorité contractante pour notifier le marché au titulaire à partir de son approbation par l'autorité de tutelle n'a pas été respecté :
 - 1 contrat a été notifié avant l'approbation du préfet (Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune, par approche participative avec la Méthode de Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO), exercice 2013) ;
 - 2 contrats ont été notifiés 72 jours après l'approbation (les études d'implantation et de contrôle de cinq forages d'exploitation dans la commune ainsi que la réalisation des travaux).

Risque :

Non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les mesures idoines en vue du respect des délais prescrits pour les différentes étapes de passation des Marchés Publics.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés des 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 :

Les dix(10) contrats suivants passés en appel d'offre ouvert ou restreint n'ont pas été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle :

Tableau n°9 : Liste des contrats non soumis à l'approbation de la tutelle

N° d'ordre	Désignation de l'opération
1	Réalisation d'un double dalot (300X300) au quartier Ouyonfouhoun de Cobly et l'aménagement des voies d'accès
2	Alimentation en énergie électrique du quartier Tchamonga de la ville de Cobly
3	Construction d'un bloc, en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B
4	Construction de six modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune
5	Construction de Cinq modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune
6	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Ouhounhouhoun
7	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Kolgou
8	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Datori/B
9	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Bagapodi /B
10	Construction de huit hangars à six places au marché de Nanagadé

Source : établi par la commission sur la base des données de la commune

Risque :

Suspension de procédures pour défaut de légalité des actes et risque de déperditions en temps et en ressources ;

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions aux fins de recueillir l'approbation des marchés avant leur notification.

La CPMP doit veiller au respect de toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives à l'approbation des marchés par la tutelle.

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 vérifications effectuées sur les appels d'offres relatifs aux 24 contrats signés et à partir du vérificateur EXCEL, ont révélé que les dix (10) sous critères ci-dessus sont respectés en dehors des cas où certains de ces critères sont non applicables.

La norme est donc globalement respectée.

3.1.8.2 Conformité des DAO 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 5 sous critères d'appréciation de la conformité des DAO au sens de l'article 52 du code des marchés publics sont respectés pour les dossiers vérifiés en dehors des cas où certains sous - critères ne sont pas applicables. Il s'agit des sous critères ci-après :

- Le DAO est établi selon le modèle fourni par l'ARMP et comprend les éléments constitutifs (§ 52).
- Le DAO est validé par la CCMP / la DNCMP pour les marchés supérieurs au seuil de compétence (cachet "BON A LANCER" de la DNCMP)

- Le DAO ne contient pas des clauses contractuelles / spécifications techniques particulières pour favoriser ou éliminer certains soumissionnaires
- Le DAO est basé sur des critères de sélection et d'attribution de commande impartiaux.
- Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés.

La norme est donc respectée.

3.1.8.3 Conformité des PV d'ouverture des offres

Norme :

Les PV consignent les renseignements ci-après et qui sont lus à haute voix lors de la séance d'ouverture : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

Constat :

Sur les 6 sous critères d'appréciation de la conformité des PV d'ouverture, un seul n'est pas respecté : le délai de réalisation n'y est pas mentionné.

En conclusion, la norme n'est donc pas entièrement respectée.

3.1.8.4 Conformité des rapports d'analyse des offres

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 :

Les quatre (4) sous- critères d'appréciation de la conformité et de la régularité des rapports d'analyse des offres sont respectés.

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 :

Parmi les 5 sous critères d'appréciation du PV d'attribution des marchés, un seul n'est pas respecté à savoir l'absence des éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte). Cette information figure plutôt dans le PV d'analyse. En conclusion, la norme n'est donc pas entièrement respectée.

Risque :

Aménagement d'espace de manipulation, de subjectivité dans le jugement des offres et l'attribution des marchés.

Recommandation :

Le Maire veillera à ce que la CPMP respecte toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives à la conformité et à la régularité des documents de passation des marchés publics.

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 contrats ayant sous tendus tous les paiements effectués par le RP ne sont pas enregistrés.

Sur les vingt-quatre (24) contrats présentés à la commission, Cinq (5) n'ont pas été enregistrés aux domaines jusqu'à la date du déroulement du présent audit et sont mis en exécution : il s'agit des contrats ci-après :

Tableau n°10 : Liste des contrats non enregistrés aux domaines

N° d'ordre	Intitulé complet de l'opération	Référence du contrat	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire
1	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Kolgou	Contrat N° 009-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	750 000	TONATO K. Bernard
2	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Datori/B	ContratN° 013-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX	18 150 950	EBEN N&N
3	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Bagapodi /B	ContratN° 012-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX du 25/09/2013	18 340 000	EGTPC
4	Construction de huit hangars à six places au marché de Nanagadé	Contrat N°014-2013/MCC/SG/ST/PNDCC-FADEC/TVAUX	25 649 402	MAMOUCHAGA
5	Contrôle des travaux de construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B	Contrat N°008-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	680 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD

Source : établi par la commission sur la base des données de la commune

Risque :

Des manques à gagner pour le Trésor Public.

Recommandation :

Les services financiers (RP et CSAF) doivent veiller au respect de toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives aux formalités d'enregistrement des contrats avant tout commencement d'exécution et les subordonner à tout décaissement.

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

Norme :

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

contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constats :

Les contrôles ont porté prioritairement sur les mandats retrouvés au niveau du RP pour éviter les redondances dans les vérifications.

La liste des (57) mandats FADeC payés au cours de l'année 2013 pour un montant global de 342 678 859 FCFA figure en annexe 3.

Les irrégularités constatées se résument comme suit :

- incohérence entre les informations fournies par le RP sur place au sujet des mandats payés dans l'année :
 - la situation des dépenses payées, gestion 2013 extraite du LGBC au niveau du RP comporte 55 mandats ;
 - le tableau récapitulatif des dépenses FADeC Investissement payées au titre de l'année 2013 établi et signé par le RP ne comporte que 39 mandats ;
 - le tableau Excel rempli par le CSAF et le RP et transmis à la commission par CONAFIL comporte 52 mandats,
 - la mise à jour de ce tableau sur place par la commission a donné un total de 57 mandats payés dans l'année (sous réserve d'avoir le détail des rejets effectués par le RP);
 - les dossiers physiques des mandats remis à la commission d'audit pour vérification par le RP sont au nombre de 21 sur les 57 attendus. Le reste des mandats n'a pas été retrouvé et le RP attribue cela au déménagement effectué au cours de l'année vers les locaux de la Mairie suite à un incendie survenu dans sa résidence attenante à son bureau au cours du mois d'avril 2013. Il reconnaît qu'aucun document comptable n'a été consommé dans l'incendie (pour plus de détails, voir le point 4.2.6 Archivage des documents)
- le cachet « date d'arrivée » n'est pas systématiquement apposé sur tous les exemplaires des factures,
- la gestion des bordereaux de transmission/réception des mandats n'est pas conforme à la règle tant au niveau du CSAF que du RP. En effet, ces bordereaux bien que signés par le Maire, ne sont pas systématiquement déchargés par le RP et retournés à la Mairie pour classement

- chronologique. Des cahiers de transmission aux contenus peu fiables ont été créés et font la navette entre les deux administrations ;
- le décompte lié au paiement des factures relatives aux études d'implantation et contrôle des travaux de cinq forages d'exploitation dans la commune, objet du mandat 302 a été signé par le Maire (au lieu du CST) et l'entrepreneur ;
 - le contrôleur n'a pas signé l'attachement et le décompte relatifs aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau -magasin à l'EPP Bagapodi/B, objet du mandat n°284 ;
 - le mandat n°274 relatif aux travaux de construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de cobly Lot 2 n'a pas été retrouvé (ni chez le CSAF, ni chez le RP) ;
 - les décomptes et les attachements des mandats n° 285 et 288, relatifs respectivement aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau -magasin à l'EPP Ouhounhouhoun et à la construction de six modules de latrines institutionnelles VIP à fosses multiples et à quatre cabines chacun dans la Commune n'ont pas été signés du contrôleur;
 - le décompte et l'attachement du mandat n°390 relatif aux travaux de construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly, n'ont pas été signé du contrôleur ni du CST. Seul l'entrepreneur les a signés ;
 - le CSAF n'appose pas les mentions de certification au verso des factures ayant fait l'objet de contrat. Seules les factures des dépenses effectuées par bon de commande sont recouvertes de ses mentions de certification ;
 - par rapport à la complétude des dossiers de paiement :
 - les photocopies des contrats ne sont pas jointes systématiquement aux demandes de paiement introduites par les entrepreneurs et retrouvées tant au niveau du RP que du CSAF au motif que les originaux desdits contrats leur sont transmis au démarrage de l'exécution de ces contrats ;
 - les justificatifs des paiements comptables par le RP (bordereaux descriptifs des paiements) de tous les mandats sont inexistantes ;
 - aucune mention ou paraphe du RP ni du CSAF n'apparaît sur les factures prouvant que les vérifications de cohérence, d'arithmétique ont été effectuées avant émission et paiement des mandats ; Pas de matérialisation des vérifications sur les factures ni par le CSAF, ni par le RP ;

- sur les 57 mandats envoyés au RP au cours de l'année 2013, 21 ont été mandatés hors délai (plus d'une semaine après réception de la facture) par les services de l'ordonnateur. Ce délai varie entre 9 et 195 jours;
- sur les 21 mandats payés et retrouvés au niveau du RP, 3 ont été payés hors délai, soit plus de 11 jours après la réception des mandats par le RP. Deux ont duré 19 jours et un a séjourné pendant 80 jours au niveau du RP.

Risque :

Déperdition des ressources de la Commune, Paiements irréguliers, paiements de dépenses indues, ou paiements non libératoires pour la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller au respect de la répartition des rôles entre les services en matière d'exécution des dépenses FADeC.

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 Mairie n'a pas réalisé en 2013 de travaux nécessitant le recours à une maîtrise d'œuvre externe. Elle a toutefois recruté des contrôleurs indépendants en appui au C/ST dans le cadre du suivi des chantiers.

Ainsi, dix (10) contrats de contrôle ont été signés sur la période pour le suivi au quotidien des travaux.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les chantiers ayant connu des retards d'exécution de 3 mois et plus sont présentés dans le tableau ci-après, le plus long retard observé est de 11 mois.

Tableau n°11 : Liste des chantiers ayant connu des retards d'exécution

N° d'ordre	Intitulé complet de l'opération	Entreprise Adjudicataire	Durée prévue (en mois)	Durée effective (en mois)	Retard d'exécution (en mois)
1	Construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly	SAMB ET FILS	4	8,8	4,8
2	Construction d'un bloc en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B	SAMB ET FILS	4	7,0	3,0
3	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau - magasin à EPP Bagapodi /B	EGTPC	4	10,0	6,0
4	Etude, implantation et contrôle de cinq forages d'exploitation dans la commune	BARAKA CONSULTANT	2	5,8	3,8
5	Réalisation des travaux de cinq forages d'exploitation dans la commune	FORATEC	2	5,8	3,8

Source : établi par la commission sur la base des données de la commune

Pour ces chantiers, aucune mesure (relance, lettre de mise en demeure etc...) n'a été prise par le Maire à l'encontre des entrepreneurs concernés.

Risque :

Inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.

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 :

Aucun dossier d'avenant n'a été présenté à la commission.

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 :

Le RP informe la mairie en mettant copies des BTR à sa disposition. Le livre journal est mouvementé en conséquence.

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 :

Les mandats pour lesquels les renseignements concernant les dates de réception des factures existent, la durée de mandatement supérieure à 7 jours a été constatée dans 21 cas. Ce délai varie de 9 à 195 jours. A titre d'exemple, nous avons :

- le paiement du décompte N°3 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune (HIMO), qui a été mandaté après 92 jours ;
- le paiement de la retenue de garantie relative pour la construction de douze hangars à six places au marché de tokibi, qui a été mandaté après 195 jours.

Risque :

Utilisation peu judicieuses des ressources transférées, inefficience, renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Tous les registres cités ci-dessus dans la norme sont ouverts mais tenus manuellement. Le progiciel comptable LGBC utilisé n'est pas paramétré pour prendre en compte le suivi par financement afin que les situations périodiques d'utilisation de FADeC soient générées automatiquement.

Risque :

Erreurs ou omissions dans la comptabilisation des dépenses et des recettes, incohérences dans les documents comptables.

Recommandation :

La CONAFIL doit accélérer les travaux de mise en place de la comptabilité analytique FADeC.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

La nature des pièces et leur mode de classement varient d'un service à un autre :

- au niveau du service technique, il est ouvert un dossier par opération comportant la plupart des pièces des différentes étapes de passation de marché. Les pièces sont classées dans des boîtes d'archives ;
- au niveau du service financier, le classement des mandats se fait par contrat dans des sous chemises. Ce qui rend les recherches difficiles ;
- le progiciel GBCO est fonctionnel et permet l'édition des mandats et des bordereaux de transmission. Ces derniers ne sont pas déchargés systématiquement par le RP et classés au niveau du CSAF pour une exploitation future et un archivage correct ;
- existence de disque dur externe au niveau du CSAF pour des sauvegardes périodiques ;
- les locaux abritant les services de la Mairie ne sont pas adaptés.

La norme concernant le système d'archivage n'est pas respectée au niveau du service financier de la Mairie.

Risque :

Recherches longues et fastidieuses des documents comptables.

Recommandation :

A l'endroit des services financiers :

- Classer les pièces comptables (mandats et liasses) par ordre chronologiques ;
- Faire décharger les bordereaux de transmission des mandats au RP par ce dernier les classer chronologiquement ;

A l'endroit du Maire, installer les services dans des locaux plus adéquats.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

Constats :

Le point financier global est présenté dans les tableaux suivants :

Tableau n°12. : Tableau des emplois –ressources de 2013

DATES	DESIGNATION OPERATIONS	EXERCICE D'IMPUTATION	REFERENCES PIECES JUSTIFICATIVES (N° BTR, réf marché et du mandat de paiement)	MONTANT		Observations
				Ressources (transferts reçus)	Emplois (dépenses mandatées ou payées)	
02/01/2013	Report en début d'exercice	2008 à 2012		139 189 282		Le solde de 139 189 282 FCFA figure pas dans le compte de gestion et dans le compte administratif de 2013 .
31/12/2013	Total des ressources obtenues dans l'année	2013	6 BTR	286 625 341		Il s'agit du point financier fait par le RP et du total des 6 BTR investissements FADeC affecté et non affecté remis à la commission. Ce chiffre n'est pas concordant avec le compte de gestion 2013 élaboré par le receveur percepteur.
31/12/2013	Total des emplois (dépenses mandatées et payées)	2013	57 mandats		342 678 859	Il s'agit du total des 57 mandats FADeC payés par le RP entre le 1er et le 31 décembre 2013. Ce chiffre n'est pas concordant ni avec le point financier fait par le RP, ni avec le compte de gestion.
TOTAL AU 31/12/2013				425 814 623	342 678 859	
SOLDE AU 31/12/2013				83 135 764		Le solde est à justifier et à détailler par le RP car ne figure pas dans le compte de gestion 2013

Sources : Elaboré par la commission

- voir le point 1.1 ci-dessus: Situation des crédits de transfert, pour les reports et les transferts reçus dans l'année ;
- s'agissant des mandatements/paiements, incohérence entre les informations fournies par le RP sur place au sujet des mandats payés dans l'année :
 - la situation des dépenses payées, gestion 2013 extraite du LGBC au niveau du RP comporte 55 mandats ;
 - le tableau récapitulatif des dépenses FADeC Investissement payées au titre de l'année 2013 établi et signé par le RP ne comporte que 39 mandats ;
 - le tableau Excel rempli par le CSAF et le RP et transmis à la commission par CONAFIL comporte 52 mandats,
 - la mise à jour de ce tableau sur place par la commission a donné un total de 57 mandats payés dans l'année (sous réserve d'avoir le

détail des rejets effectués par le RP) s'élevant globalement à 342 678 859 FCFA.

Le solde final de 83 135 764 FCFA au 31 décembre 2013 dégagé à partir des mandats payés en 2013 n'a pas pu être rapproché des comptes administratifs et de gestion de fin 2013.

Tableau n°13. : 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)
TOTAL	425 814 623	425 814 623	288 705 090	342 678 859	342 678 859
SOLDES/RESTES		-	137 109 533	- 53 973 769	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	67,80%	80,48%	80,48%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			67,80%	80,48%	80,48%

Sources : *Elaboré par la commission*

- suivant les 24 contrats (ou dossiers) présentés à la commission et dont la liste est en annexe, le montant des nouveaux engagements juridiques de l'année 2013 s'élève à 288 705 090 FCFA. Les soldes de 137 109 533 FCFA et 53 973 769 FCFA dégagés sur les engagements juridiques n'ont pas pu être rapprochés des comptes administratif et de gestion de fin 2013.

N'ayant pas pu rapprocher le chiffre de 288 705 090 FCFA d'une autre source comme par exemple la comptabilité, le rapport du secrétariat de la PRMP etc., la commission d'audit émet des réserves par rapport à sa fiabilité pour des raisons suivantes :

- tenue manuelle du registre auxiliaire FADeC,
- omission éventuelle de nouveaux contrats sur la liste,

- double emploi éventuel pour des contrats déjà pris en compte les années antérieures et qui figurent déjà dans les reports,
- cofinancement de certains contrats avec d'autres bailleurs.

Risque :

Erreurs ou omissions significatives dans les comptes.

Recommandation :

Voir point 1.1 ci-dessus : situation des crédits de transfert

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 ne transmet à la tutelle ni le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur, ni le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année.

Mais il a élaboré plutôt trois rapports trimestriels des dépenses conformément au canevas contenu dans le guide à l'usage du maire (1er, 2e et 3e, et le compte administratif). La preuve de leur transmission à l'autorité de tutelle n'a pas été fournie à la commission d'audit.

Risque :

Sous information de l'autorité de tutelle sur la situation financière de la commune.

Faible traçabilité de l'utilisation des ressources FADeC transférées et gérées

Retard dans la production du rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public.

Insuffisance reddition des comptes.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'établir et de transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL :

- Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP;
- Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Les BTR sont notifiés au RP par le RF et ce dernier informe la mairie en mettant copies des BTR à sa disposition. Inexistence des registres FADeC.

Recommandation :

Il est recommandé au RP de tenir le registre auxiliaire FADEC conformément aux dispositions du manuel de procédures.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP informe la mairie en mettant copies des BTR à sa disposition sans l'appuyer systématiquement d'un écrit.

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le point fait par le Receveur percepteur, justifié par les BTR et le relevé bancaire se présente comme suit :

Tableau n°14 : Récapitulatif des dates de transfert et d'approvisionnement des fonds

		1ere tranche	2eme tranche	3eme tranche	Observation
FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013	
	Date de réalisation du transfert	07/03/2013	10/06/2013	08/11/2013	Date de la fiche d'écriture
	Date d'approvisionnement du compte (Relevé bancaire)	07/03/2013	27/09/2013	04/03/2014	Date du relevé bancaire
	Retard (entre normale et BTR)	-8	-5	23	

Sources : Elaboré par la commission.

La commission a fait un rapprochement entre les montants des BTR et les relevés bancaires pour s'assurer des dates d'encaissement des montants transférés. Les constats suivants ont été faits :

- mise à disposition des deux premières tranches dans le délai normal ;
- versement de la première tranche dans les délais et retard de plus de 3 mois dans le versement de la 2^e tranche,
- retard de 23 jours dans la mise à disposition et de plus de 4 mois dans le versement de la 3eme tranche.

Risque :

Retard dans le démarrage des projets

Non-respect des engagements contractuels et non-respect des droits des soumissionnaires, Retard de paiement, plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis.

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 :

Aucun registre auxiliaire n'est tenu à la RP.

Risque :

Manque de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Sécurisation insuffisante des fonds transférés.

Recommandation :

Le RP doit tenir le registre auxiliaire FADeC conformément au manuel de procédures.

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 :

Voir le point 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

La gestion des bordereaux de transmission/réception des mandats n'est pas conforme à la règle tant au niveau du CSAF que du RP. En effet, ces bordereaux

bien que signés par le Maire, ne sont pas systématiquement déchargés par le RP et retournés à la Mairie pour classement chronologique. Des cahiers de transmission aux contenus peu fiables ont été créés et font la navette entre les deux administrations.

Sur les 21 mandats payés et retrouvés au niveau du RP, 3 ont été payés hors délai, soit plus de 11 jours après la réception des mandats par le RP. Deux ont duré 19 jours et un a séjourné pendant 80 jours au niveau du RP. A titre d'exemple, le paiement des frais d'élaboration du plan pluriannuel de formation et renforcement des capacités a séjourné pendant 19 jours à la RP.

Risque :

Non-respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

A l'endroit du comptable:

Respecter scrupuleusement toutes les règles, procédures et délais relatifs à la régularité de la phase comptable d'exécution des commandes publiques.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

- les dossiers physiques des mandats remis à la commission d'audit pour vérification par le RP sont au nombre de 21 sur les 57 attendus. Le reste des mandats n'a pas été retrouvé et le RP attribue cela au déménagement effectué au cours de l'année vers les locaux de la Mairie suite à un incendie survenu dans sa résidence attenante à son bureau au cours du mois d'avril 2013. Il reconnaît qu'aucun document comptable n'a été consommé dans l'incendie ;
- le RP a informé le Maire de la disparition des mandats par correspondance n°36/MEF/DGTCP/RGF/RFA/612 du 26 août 2014 (l'audit a commencé le 25 août 2014 dans cette commune) et sollicitait l'appui des services compétents de la Mairie « afin que ces mandats soient reconstitués avec leurs pièces justificatives ». Suite aux vérifications effectuées le 1^{er} septembre 2014 par la commission d'audit,

cette correspondance n'est pas parvenue au Maire et n'a pas été enregistrée non plus au « courrier départ » de la RP. Cette lettre a donc été écrite par le RP et remise aux inspecteurs pour la circonstance, sans la transmettre au destinataire qu'est le Maire. Le RP n'a pas non plus jugé utile d'informer sa hiérarchie de cette situation ;

- le RP a informé la DGTCP de l'incendie survenu dans sa résidence par correspondance n°14/MEF/DGTCP/RGF/RFA/612 du 25 avril 2014 avec ampliation au RF Atacora. Le bâtiment incendié a été déjà réfectionné lors du passage de la commission d'audit ;
- d'une manière générale, les locaux abritant la RP de Cobly créée depuis 2009 sont inappropriés pour une caisse publique: position géographique isolée et entourée de brousses, inexistence de clôture, le bureau du caissier est prévu pour une cuisine, armoire de rangement des pièces est en bois et confectionné avec les fonds propres du RP (selon ce dernier) etc...
- par correspondance n°64-2/038/CC/MC/SG/SAF/SA du 12 mai 2014, le Maire a entrepris des démarches en direction du Ministre de l'Economie et des Finances en vue de la construction des bureaux de la Recette Perception de Cobly. La preuve du dépôt de cette lettre au niveau des services compétents du Ministère des Finances n'a pas été donnée à la commission d'audit de même que le titre de propriété du domaine réservé à cette fin. Ce titre de propriété réclamé au Maire par le RP depuis 2013 (par correspondance n°56/MEF/DGTCP/RGF/RFA/612 du 13 juin 2013) en vue de contribuer à accélérer les démarches n'est toujours pas parvenu à ce dernier.
- le logiciel LGBC antérieurement utilisé a été remplacé par wmoney au cours de l'exercice 2013 ;
- la commission a en outre constaté que le RP réside à Natitingou (environ 100 Km de Cobly) et l'a constamment absenté à son poste de travail.

Risque :

Soupçons de malversations financières avec alibis (maquillage en incendie°) ; utilisation des fonds publics à des fins personnelles.

Manque de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC.

Recommandation :

A l'endroit du DGTCP :

- Diligenter une équipe de l'IGS du TRESOR pour une vérification exhaustive et approfondie de la gestion financière, comptable et administrative du RP Cobly afin de clarifier surtout la situation des mandats FADeC non retrouvés par le RP ;
- Doter sans délai la commune d'un bâtiment adapté aux activités d'une RP (dans le cas contraire envisager provisoirement son rattachement à Tanguiéta en attendant) pour mieux sécuriser les fonds publics en général et le FADeC en particulier;

A l'endroit du Maire, mettre à la disposition de la DGTCP les titres de propriété du domaine devant abriter le nouveau siège de la RP Cobly.

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

Norme :

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

Constats :

La situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC ne sont pas établis par le RP.

Toutefois, des informations globales périodiques (mensuelles) sont transmises au RGF par le RP : relevé de disponibilité, bordereau de développement. Mais ces documents sont signés uniquement du RP et non cosignés du maire.

Risque :

Contestation d'informations transmises au RGF

Recommandation :

Le RP doit veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.

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 :

La commission a constaté que toutes les réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement sont fonctionnelles. Pour ces réalisations, les vérifications ont pu être faites à l'exception des modules de classes à Tarpingou (Arrondissement de Kountori) et à Sèrhoungè (Arrondissement de Datori) en raison des vacances.

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

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)

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Visite effectuée le 1^{er} septembre 2013. Les principaux constats sont résumés dans le tableau suivant :

Tableau n°15: Constats de visite par la commission

N° d'ordre	Désignation des travaux	Constats de visite
1	Ecole Primaire Publique de Ouhounhounhoun	Les trois portes des salles de classe et la porte du bureau ne sont pas bien fixées ; de même le plancher des trois salles de classe est humide. N'ayant pas pu accéder aux salles de classe en l'absence du Directeur de l'école en vacances, la cause de l'humidité n'a pu être identifiée
2	La latrine VIP à quatre (4) portes construite sur le Programme Pluriannuel Eau et Assainissement (PPEA) Phase2 à l'Ecole Primaire Publique de Ouhounhounhoun	présente des malfaçons au niveau des poteaux
3	Ecole Primaire Publique de Datori B	Les castrats d'aération au niveau de l'Ecole Primaire Publique de Datori B présentent des fissures au niveau des points d'attache
4	Réalisation de cinq forages équipés de pompe à motricité humaine	Deux pompes ont été visitées à Kpintré. Elles sont toutes immatriculées conformément à la codification du bailleur. Elles sont également toutes fonctionnelles.

Tous les autres ouvrages visités sont marqués d'écrits d'identification FADeC.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune, mauvais achèvement des prestations, exécution de travaux non conformes, mauvaise qualité des ouvrages.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par l'entrepreneur toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Constat :

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Le report initial de l'exercice figure dans le compte administratif et dans le compte de gestion au début de la gestion 2013 et est concordant d'un document à un autre.

Les soldes dégagés sur les engagements juridiques n'ont pas pu être rapprochés des comptes administratif et de gestion de fin 2013.

Il existe des incohérences entre les informations fournies par le RP au sujet des mandats payés dans l'année (la situation des dépenses payées, gestion 2013 extraite du LGBC est différente du tableau récapitulatif des dépenses FADeC Investissement payées au titre de l'année 2013).

Le solde final au 31 décembre 2013 dégagé à partir des mandats payés n'a pas pu être rapproché des comptes administratifs et de gestion de fin 2013.

La commission émet des réserves par rapport à la cohérence entre les données fournies par le RP et celles fournies par le C/SAF.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Au regard des constats d'incohérences relevés ci-dessus, la commission émet des réserves sur la sincérité et la fiabilité des informations financières de Cobly au titre de 2013.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Après examen du système de contrôle interne, la commission note quelques points de faiblesses comme par exemple, l'absence du rapport du Maire sur ses activités au Conseil Communal au titre de l'exercice 2013 ; le non fonctionnement des trois commissions permanentes obligatoires , la non élaboration du compte de gestion 2013 ; la non organisation des séances de reddition des comptes, la non mise en place des organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code en 2013 et l'application de certaines dispositions de l'ancien code dans le cadre de la passation des marchés de la commune.

Au regard de ces constats, la commission émet des réserves quant à l'efficacité du contrôle interne.

6.2.4 Passation des marchés publics

La commission a constaté, que toutes les normes prescrites par le code 2009 de passation des marchés et de délégation des services ainsi que ses décrets d'application, ne sont pas entièrement respectées. Au regard des faiblesses observées la commission émet des réserves sur la régularité des opérations de passation des marchés effectuées au titre de 2013.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

La commission a constaté l'existence des contrats non enregistrés aux domaines; des incohérences entre les informations fournies par le RP, la non mise à disposition de toutes les pièces justificatives des dépenses par le RP, les mandatements et paiements hors délai de certaines dépenses ainsi que l'existence de chantiers ayant connu des retards d'exécution de 3 mois et plus.

Au regard de cela, la commission d'audit émet des réserves sur la régularité des dépenses payées au titre de 2013 par le RP de Cobly.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier la profitabilité des services aux populations.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

La commission d'audit n'a pas d'éléments suffisants pour apprécier objectivement l'efficacité et l'efficience de la gestion des ressources communales.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

Tableau n° 16 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	0	Aucun rapport n'a été fourni à la commission d'audit.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		3	Seule la CPMP a fonctionné (existence des rapports de passation des marchés).
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		5	
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 pris en compte à partir des audits

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
					de l'année 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	86,83%	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	2,35%	2,35	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	0%	0,09	Note calculée par la CONAFIL
Totaux	64			36,44	

Tableau n°17 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Passable	
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Faible	<p>Le Conseil Communal devra exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents.</p> <p>Il est recommandé que le Maire instruisse les présidents des commissions aux fins de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes de la commune.</p>
3-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Bien	
4-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer		
5-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Faible	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
			dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.
6-	Se conformer à l'organigramme type prévu par le Ministère en charge de la décentralisation		
7-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF		
8-	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics	Faible	A l'endroit de la CPMP, respecter toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives à la publicité des marchés publics.
9-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune		
10-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PVs datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)		
11-	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	Faible	Il est recommandé au Maire de produire les quatre rapports écrits prescrits par les textes en vigueur pour rendre compte au conseil communal de ses actes entre deux sessions.
12-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Faible	Rendre formelles la périodicité de la tenue des réunions du Secrétaire Général SG avec les Chefs de services Rédiger les comptes rendus ou rapports de ces rencontres assortis des tâches assignées aux différents cadres Permettre au Secrétaire Général d'assurer l'entièreté de son rôle de coordonnateur de l'ensemble des services communaux

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
13-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Faible	Rendre fonctionnel le bureau des archives et de la documentation en le dotant d'espace adéquat et de matériels/mobiliers indispensables
14-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services		
15-	Mettre en place la commission communale de passation des marchés publics et la sous-commission d'analyse des offres	Faible	Le Maire devra veiller à assurer le fonctionnement des organes de passation et de contrôle des marchés publics conformément aux prescriptions de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 portant Code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.
16-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Faible	
17-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	
18-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Faible	
19-	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP (publication des avis, respect des dates d'ouverture, notification des résultats aux soumissionnaires, soumission des marchés à l'approbation de la tutelle, enregistrement au domaine...)	Faible	<p>A l'endroit de la CPMP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les obligations légales en soumettant tous les marchés au contrôle a priori de la CCMP (article 12 du code des MP). - Le Préfet devra saisir le Maire aux fins de faire respecter les dispositions de contrôle des marchés prévues du code des MP. - Respecter les obligations légales prévues à l'article 49 du code 2009 de MPDS en matière de marché gré à gré. - Le Maire devra veiller à prendre les

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
			<p>dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le plan prévisionnel annuel de passation des marchés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est recommandé à la PRMP d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics. - Le Maire devra prendre les mesures idoines en vue du respect des délais prescrits pour les différentes étapes de passation des Marchés Publics. <p>Le Maire devra prendre toutes les dispositions aux fins de recueillir l'approbation des marchés avant leur notification.</p> <p>La CPMP doit veiller au respect de toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives à l'approbation des marchés par la tutelle.</p> <p>Le Maire veillera à ce que la CPMP respecte toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives à la conformité et à la régularité des documents de passation des marchés publics.</p> <p>Les services financiers (RP et CSAF) doivent veiller au respect de toutes les règles du code 2009 de MPDS relatives aux formalités d'enregistrement des contrats avant tout commencement d'exécution et les subordonner à tout décaissement.</p>

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
20-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	
21-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Il est recommandé au Maire d'établir et de transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL : <ul style="list-style-type: none"> - Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP; - Le point d'exécution des projets inscrits au budget communal au 31 mai et au 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du Programme d'Investissement Public.
22-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	
23-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	
24-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Faible	A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais de mandatement prévus dans le manuel de procédures
25-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Faible	A l'endroit du Maire, veiller au respect des délais contractuels par les entrepreneurs et appliquer rigoureusement les mesures coercitives prévues en cas de non-respect.

Tableau n° 18 : Tableau récapitulatif des *nouvelles* recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	<p>A l'endroit des services financiers (CSAF et RP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - faire le point exhaustif des contrats signés, des versements reçus et des paiements effectués, année par année, sur les ressources FADeC depuis le début du programme pour confirmer le chiffre de 139 189 282 FCFA; - inscrire distinctement dans les documents financiers et comptables (budget, compte administratif, compte de gestion etc...), les dotations reçues (ou attendues) par sources de financement pour plus de traçabilité ; - suivi informatique (LGBC) des engagements juridiques au niveau de l'ordonnateur. 	
2-	<p>A l'endroit de la CONAFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés ou à défaut procéder aux actes de régularisation à travers une lettre de notification définitive de crédit. 	
3-	<p>A l'endroit du Maire et du RP : Respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.</p>	
4-	<p>Le Receveur Percepteur est invité à finaliser diligemment le compte de gestion 2013 de la commune.</p>	
5-	<p>Il est recommandé au Maire de veiller au respect de la répartition des rôles entre les services en matière d'exécution des dépenses FADeC.</p>	

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
6-	<p>A l'endroit des services financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classer les pièces comptables (mandats et liasses) par ordre chronologiques ; - Faire décharger les bordereaux de transmission des mandats au RP par ce dernier les classer chronologiquement ; 	
7-	A l'endroit du Maire, installer les services dans des locaux plus adéquats.	
8-	La CONAFIL doit accélérer les travaux de mise en place de la comptabilité analytique FADeC.	
9-	Il est recommandé au RP d'ouvrir et de tenir le registre auxiliaire FADEC conformément aux dispositions du manuel de procédures.	
10-	La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis.	
11-	<p>A l'endroit du comptable:</p> <p>Respecter scrupuleusement toutes les règles, procédures et délais relatifs à la régularité de la phase comptable d'exécution des commandes publiques.</p>	
12-	<p>A l'endroit du DGTCP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenter une équipe de l'IGS du TRESOR pour une vérification exhaustive et approfondie de la gestion financière, comptable et administrative du RP Cobly afin de clarifier surtout la situation des mandats FADeC non retrouvés par le RP ; - Doter sans délai la commune d'un bâtiment adapté aux activités d'une RP (dans le cas contraire envisager provisoirement son rattachement à Tanguiéta en attendant) pour mieux sécuriser les fonds publics en général et le FADeC en particulier. 	

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
13-	A l'endroit du Maire, mettre à la disposition de la DGTCP les titres de propriété du domaine devant abriter le nouveau siège de la RP Cobly.	
14-	Le RP doit veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	
15-	Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par l'entrepreneur toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés.	

CONCLUSION

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire de la commune.

Au regard des constats d'incohérences relevés entre les données fournies par le RP d'un document à un autre d'une part et entre celles fournies par le C/SAF d'autre part, la commission a émis des réserves sur la sincérité et la fiabilité des informations financières de la commune au titre de 2013.

Après examen du système de contrôle interne, des procédures de passation des marchés et d'exécution des dépenses, la commission a noté quelques points de faiblesses et a émis également des réserves quant à l'efficacité du contrôle interne et sur la régularité des opérations de passation et d'exécution des marchés.

La mise en œuvre des recommandations formulées par la commission permettra de corriger les faiblesses relevées pour une meilleure gestion des ressources du FADeC.

Cotonou le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Sébastien CHABI

Norbert O. BALARO

1- Liste des contrats audités en 2013

Annexe 1 : Liste des contrats ayant fait l'objet d'audit en 2013.

N° d'ordre ou	N° du projet	Intitulé complet de l'opération (Libellé du projet)	Type de contrat (R,C,A)	Référence du marché	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire	Date Signature du marché par le Maire	Nature du marché	SECTEUR
1	17	Achat de matériels Informatiques au profit de la Mairie	Réalisation	Bon de commande N°2 du 28/01/2013 du 28/01/2013	2 870 000	PC AIDE	28/01/2013	Marchés de fournitures et services	Administration Locale
2	2	Réalisation d'un double dalot (300X300) au quartier Ouyonfouhoun de Cobly et l'aménagement des voies d'accès	Réalisation	Contrat N°002-2013/MCC/SG/ST/TVAUX du 11/03/2013	27 339 184	BFTP	11/03/2013	Marché de travaux	Urban.& aménagement
3	2	Réalisation d'un double dalot (300X300) au quartier Ouyonfouhoun de Cobly et l'aménagement des voies d'accès	Contrôle	Contrat N°003-2012/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/03/2013	653 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	07/03/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Urban.& aménagement
4	1	Alimentation en énergie électrique du quartier Tchamonga de la ville de Cobly	Réalisation	Contrat N°001-2013/MCC/SG/ST/TVAUX du 18/03/2013	35 947 967	AYA SERVICES	18/03/2013	Marché de travaux	Eau potable & Energie
5	3	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) dans la commune, par approche participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre (HIMO), exercice 2013	Réalisation	Contrat N°002-2013/MCC/SG/ST/ENT-ITR-HIMO du 20/06/2013	33 834 718	SIRIUS BULDING & SERVICES	20/06/2013	Marché de travaux	Pistes rurales
6	18	Elaboration du plan de formation des agents de l'administration locale	Réalisation	Contrat N°001-2013/MCC/SG/ST/PSVCE du 24/09/2013	2 992 500	MPO KOUYINAAMP OU B.	24/09/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Administration Locale

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

N° d'ordre ou	N° du projet	Intitulé complet de l'opération (Libellé du projet)	Type de contrat (R,C,A)	Référence du marché	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire	Date Signature du marché par le Maire	Nature du marché	SECTEUR
						Prudence			
7	8	Construction d'un bloc, en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B	Réalisation	Contrat N°015-2013/MCC/SG/ST/PMILS-FADeC/TVAUX	26 264 524	SAMB ET FILS	12/11/2013	Marché de travaux	Equipement marchands
8	19	Contrôle des travaux de construction d'un bloc, en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc	Contrôle	Contrat N°003-2012/MCC/SG/ST/P-SVCE du 18/02/2013	708 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	18/02/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Equipement marchands
9	5	Construction de six modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Réalisation	Contrat N°010-2013/MCC/SG/ST/PPEAII/TVAUX	11 697 675	GB-INTER	18/11/2013	Marché de travaux	Hygiène, assain. De base
10	5	Construction de Cinq modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Réalisation	Contrat N°011-2013/MCC/SG/ST/PPEAII/TVAUX du 25/09/2013	9 625 035	NPO & FILS	25/11/2013	Marché de travaux	Hygiène, assain. De base
11	5	Contrôle des travaux de construction de six modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Contrôle	Contrat N°010-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	710 000	MBITTA M. Anatole	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Hygiène, assain. De base
12	5	Contrôle pour la construction de Cinq modules de latrines institutionnelles VIP dans la commune	Contrôle	Contrat N°005-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	350 000	DATCHOSSA NOEL	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Hygiène, assain. De base

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

N° d'ordre ou	N° du projet	Intitulé complet de l'opération (Libellé du projet)	Type de contrat (R,C,A)	Référence du marché	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire	Date Signature du marché par le Maire	Nature du marché	SECTEUR
13	9	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Ouhouhouhoun	Réalisation	Contrat N° 017-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX du 25/09/2013	23 451 692	POLYTECH-SAL	20/11/2013	Marché de travaux	Educ. mat.& primaire
14	9	Contrôle pour la construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Ouhouhouhoun	Contrôle	Contrat N° 010-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	710 000	MBITTA M. Anatole	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Educ. mat.& primaire
15	9	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Kolgou	Réalisation	Contrat N° 016-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX	23 822 943	BAM	12/11/2013	Marché de travaux	Educ. mat.& primaire
16	9	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Kolgou	Contrôle	Contrat N° 009-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	750 000	TONATO K. Bernard	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Educ. mat.& primaire
17	6	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Datori/B	Réalisation	Contrat N° 013-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX	18 150 950	EBEN N&N	12/11/2013	Marché de travaux	Educ. mat.& primaire
18	6	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Datori/B	Contrôle	Contrat N°007-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	620 000	DATCHOSSA NOEL	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Educ. mat.& primaire
19	6	Construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Bagapodi /B	Réalisation	Contrat N° 012-2013/MCC/SG/ST/FADEC/TVAUX du 25/09/2013	18 340 000	EGTPC	12/11/2013	Marché de travaux	Educ. mat.& primaire

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

N° d'ordre ou	N° du projet	Intitulé complet de l'opération (Libellé du projet)	Type de contrat (R,C,A)	Référence du marché	Montant marché TTC	Entreprise Adjudicataire	Date Signature du marché par le Maire	Nature du marché	SECTEUR
20	6	Contrôle des travaux de construction d'un module de Trois salles de classes plus bureau -magasin à EPP Bagapodi /B	Contrôle	Contrat N°006-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	590 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	07/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Educ. mat.& primaire
21	7	Construction de huit hangars à six places au marché de nanagadé	Réalisation	Contrat N°014-2013/MCC/SG/ST/PNDCC-FADEC/TVAUX	25 649 402	MAMOUCHAG A	12/11/2013	Marché de travaux	Equipement marchands
22	4	Etude, implantation et contrôle de cinq forages d'exploitation dans la commune	Réalisation	Contrat N°005-2013/MCC/SG/ST/PPEA II/E-CTRL	4 950 000	BARAKA CONSULTANT	12/11/2013	Marchés de prestations intellectuelles	Eau potable & Energie
23	4	Réalisation des travaux de cinq forages d'exploitation dans la commune	Réalisation	Contrat N°006-2013/MCC/SG/ST/PPEAII/ENT-TVAUX	17 997 500	FORATEC	27/11/2013	Marché de travaux	Eau potable & Energie
24	8	Contrôle des travaux de construction d'un bloc, en Rez-de-chaussée extensible, de sept boutiques avec une cage d'escalier au marché central de Cobly Bloc B	Contrôle	Contrat N°008-2013/MCC/SG/ST/P-SVCE du 07/11/2013	680 000	ADEOTI OYEDELE A. LEONARD	7-nov.-13	Marchés de prestations intellectuelles	Equipement marchands

TOTAL	288 705 090
-------	-------------