

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	17
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	17
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	18
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	19
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	20
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF	21
2.7 REDDITION DE COMPTE	22
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	25
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	27
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	29
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	30
3.1.6 Respect des délais des procédures.	31
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	33
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	34
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	34
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	35
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	35
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	36
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	36
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	37
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	37
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.	38
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	39
3.2.4 Respect des délais contractuels	39
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	40
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	42
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	42
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	42
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses	42
4.1.3 Tenue correcte des registres	43
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	44
4.1.5 Niveau de consommation des ressources	45
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	46
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	47

4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	47
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	48
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	48
4.2.4	Tenue correcte des registres	49
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	50
4.2.6	Archivage des documents	52
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	53
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	54
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	54
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	55
5.2.1	Contrôle périodique des travaux	55
5.2.2	Constat de visite.	55
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	56
6	OPINIONS DES AUDITEURS	57
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	57
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	57
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	57
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	57
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	57
6.2.4	Passation des marchés publics	58
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	58
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	59
6.3.1	Profitabilité aux populations	59
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	59
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	60
	<u>CONCLUSION</u>	71

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	240
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	79 665
	Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	45,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE EMICOV 2011)	32,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	15
	Chef lieu de la commune	COME
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 43 01 18
	Email de la commune :	communecome@yahoo.fr www.communecome.com

INTRODUCTION

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

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

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

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Comé qui s'est déroulée durant la période allant du 19 au 27 août 2014. La mission a démarré par une séance de travail à laquelle ont pris part le Maire et ses collaborateurs. Les difficultés rencontrées par la commission tiennent beaucoup plus au fait que les Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) n'avaient pas toujours une compréhension assez claire de la manière dont les différents tableaux devant servir de base aux travaux des auditeurs devraient être renseignés (inexistence d'un guide à cet effet) qui aurait permis aux Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) de remplir convenablement avant l'arrivée des auditeurs, les différents tableaux devant servir de base à leurs travaux et à la non-disponibilité à temps des documents de travail que les Chefs de services étaient censés apprêter. Cette dernière situation s'explique par le fait que la CONAFIL n'a pas mis à la disposition des Secrétaires Généraux des mairies, les formulaires de fiches devant servir au contrôle dès l'arrivée des auditeurs de la disponibilité des documents de travail

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

Une séance de restitution a été organisée au profit des membres du conseil communal, des Chefs de Services et des membres de la Société Civile le 27 août 2014 avant le départ de la commission.

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

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés*		100 286 966		Le montant a été arrêté par la commission après les travaux effectués avec le CSAF
31/12/2012	FADeC non affecté (PMIL) au titre de la gestion 2012	BTR n°507 du 31/12/2012	19 186 661	MDGLAAT	Le BTR est daté du 31/12/2012, mais reçu le 21/01/2013 à la Recette perception de Comé. Il a été notifié par le RP au Maire par bordereau n°06/DGTCP/309 du 25/01/2013 reçu celui-ci le 28/01/2013. Cette ressource a donc été inscrite au collectif budgétaire de 2013.
05/02/2013	Appui à la construction d'au moins 110 cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et les centres de santé	BTR n°301/309/0 D107	55 000 000	MS (PPEA)	
28/02/2013	Transfert de FADeC Développement Institutionnel (100%)	BTR n°301/309/0 D13	3 000 000	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert 1ère tranche FADeC investissement non affecté (30%)	BTR n°301/309/0 D13	41 268 533	MDGLAAT	
11/04/2013	Subvention de l'Etat aux Communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EMP et des EPP au titre de l'année 2013	BTR n°301/309/0 D65	18 741 000	MEMP	

30/05/2013	Transfert de ressources FADeC investissement affectées aux travaux de construction et d'équipement des établissements publics des enseignements maternel et primaire	BTR n°301/309/O D151	36 407 000	MEMP	
05/06/2013	Transfert de ressource FADeC 2ème tranche investissement non affecté au titre de 2013	BTR n°301/309/O D165	55 024 711	MDGLAAT	
05/11/2013	Dotation annuelle d'investissement PSDCC au titre de l'année 2013	BTR n°301/309/O D486	22 167 119	MDGLAAT	
12/11/2013	Transfert de ressources FADeC 3ème tranche investissement non affecté au titre de 2013	BTR n°301/001/O D475	41 268 534	MDGLAAT	
TOTAL			392 350 524		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à **392 350 524 F CFA** dont 292 063 558 FCFA de nouvelles dotations (y compris les 19 186 661 FCFA au titre du PMIL de 2012 reçu en 2013 par le RP) et 100 286 966 F CFA de reports de crédits.

Globalement les ressources transférées au titre de 2013 par BTR (272 876 897) exception faite du PMIL de 2012 reçu en 2013 représentent 85,61% des ressources annoncées (318 758 579)

Au niveau du FADeC non affecté, en comparant les données de transfert de la CONAFIL à celles relevées au niveau de la commune, elles sont concordantes en ce qui concerne les ressources au titre du DIC (3 000 000), du PSDCC (22 167 119). Pour les investissements directs, la CONAFIL indique 137 759 168 FCFA alors que les données relevées au niveau de la commune sont de 137 561 778 FCFA soit un écart de 197 390 FCFA. Enfin, si les ressources du PMIL au titre de 2013 sont effectivement de 16 914 000 FCFA, elles n'ont pas été comptabilisées au cours de cette année au niveau de la commune en raison de la réception tardive du BTR par le RP (ressource annoncée par MR N°65/089/MCL/SG-SDL/SAF du 26/12/2013 et transférées en 2014), mais plutôt en 2014 alors que la CONAFIL les a prises en compte au titre de 2013.

Au niveau des ressources affectées, il importe de noter que les transferts mentionnés par la CONAFIL respectivement pour le compte du MS/PPEA (55 000 000) et du MEMP (18 741 000 +36 407 000) ont été enregistrés au niveau de la commune. Par contre, les ressources du MAEP/FAIA, soit 28 967 682 FCFA, transféré à hauteur de 20 860 363 FCFA selon la CONAFIL n'ont pas été reçus en 2013 par la commune mais plutôt en 2014.

Risque :

Non-fiabilité des données détenues de part et d'autre par les communes et la CONAFIL.

Recommandation :

➤ A l'attention de la CONAFIL

-Actualiser la base de données relative aux informations financières des communes.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	16	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	16	100%

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

Norme :

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

Constat :

La totalité des réalisations faites par la Commune au cours de l'année 2013 figurent aussi bien dans le Plan Annuel de Développement (PAD) que dans le budget communal. Cela établit une cohérence parfaite entre les documents de planification et le budget.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	17	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	17	100%

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

Norme :

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

Constat :

Le rôle dévolu à la commune sur son territoire a été reconnu à l'occasion de l'exécution de tous les investissements réalisés au cours de l'année 2013 dans la mesure où le mode d'exécution appliqué a toujours été la maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Elaboration du DAO	0	0%
Lancement de l'Appel d'Offre (AO)	1	4%
Ouverture, Analyse, Evaluation et Sélection des offres	1	4%
Avis de l'autorité de Tutelle	0	0%
Approbation par la DNCMP	0	0%
Attribution et signature du marché	0	0%
Exécution des travaux	3	13%
Réception provisoire	15	65%
Mise en service	0	0%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	3	13%
TOTAUX	23	100%

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

MOYENNE TAUX D'EXECUTION PHYSIQUE DES PROJETS AU 30/12/2013 : 82,26%

Au nombre des investissements réalisés dans la Commune, nous avons deux (02) chantiers soit 11% en cours d'exécution c'est-à-dire qui n'ont pas encore fait l'objet de réception provisoire, dix (10) projets soit 53% qui ont été provisoirement réceptionnés et sept (07) projets soit 37% qui ont été définitivement réceptionnés. Eu égard à ce qui précède, on peut retenir que sur les dix-neuf (19) projets de la Commune au titre de l'exercice 2013, dix-sept (17) sont achevés et se répartissent en dix (10) projets ayant fait l'objet de réception provisoire et sept (07) projets définitivement réceptionnés.

Les réalisations en cours d'exécution portent sur :

- la construction d'un module de trois classes bureau magasin avec équipements à l'EPP Tokan II ;
- la construction d'un module de trois classes bureau magasin avec équipements à l'EPP Gativé ;
- la construction de l'hôtel de ville

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	7	44%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	1	6%
Pistes rurales	1	6%
Eau potable & Energie	0	0%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	1	6%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	3	19%
Equipement marchands	1	6%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	6%
Hygiène, assain. De base	1	6%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	16	100%

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

Selon le secteur, les réalisations se répartissent par ordre d'importance comme suit :

- administration locale : 05 projets soit un taux de 28% ;
- éducation maternelle et primaire : 04 projets soit un taux de 22% ;
- hygiène et assainissement de base : 03 projets soit un taux de 17%
- et pistes rurales, eau potable et énergie et environnement et changement climatique ont obtenu chacun 02 projets soit un taux de 11%.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	10	63%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	13%
Etudes	1	6%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	19%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	16	100%

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

Selon la nature, la Commune a réalisé :

- dix (10) projets de construction soit un taux de 63% ;
- deux (02) projets d'aménagement, Réhabilitation/réfection soit un taux de 13% ;
- trois (03) projets d'équipement soit un taux de 19% ;
- et un (01) projet d'études soit un taux de 6%.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

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

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucune réalisation inéligible n'a été relevée au cours des travaux.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les quatre (04) sessions ordinaires se sont tenues à bonne date respectivement les 29 mars, 27 juin, 10 septembre et 26 novembre 2013. Chacune de ces sessions est convoquée trois jours au moins avant la réunion et sanctionnée par un procès-verbal. A l'exception de la session de septembre où l'absence d'un conseiller communal a été enregistrée, tous les membres du Conseil Communal participent aux travaux du Conseil Communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constat :

La Mairie de Comé dispose d'un tableau d'affichage à la portée du public à tout moment mais il est malheureusement exposé aux intempéries climatiques. Aussi, a-t-il

été constaté qu'il ne porte aucune affiche sur les travaux du Conseil Communal (relevé des décisions, relevé des absences, délibération ...).

Risque :

- Accélération de la détérioration des affiches pour le simple fait que le tableau d'affichage ne soit pas placé sous abri ;
- Portée limitée de l'information communale en raison du défaut d'affichage des relevés relatifs aux activités du Conseil Communal.

Recommandation :

- A l'attention du maire
- Veiller à mettre le tableau d'affichage sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir la publication des documents affichés ;
- Instruire le Secrétaire Général en vue de l'affichage systématique des relevés des décisions du Conseil Communal et des relevés des absences.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne fait pas de compte rendu écrit de ses actes aux réunions du Conseil Communal pour permettre aux conseillers de délibérer sur les activités qu'il a menées entre deux sessions. L'examen sommaire des procès-verbaux permet de constater aisément qu'aucun point consacré au compte rendu des activités que le Maire a eu à mener dans l'intervalle de deux sessions n'est inscrit à l'ordre du jour des sessions du Conseil Communal.

Etant donné que le compte rendu écrit n'est pas fait au Conseil, l'autorité de tutelle n'en reçoit pas copie.

Risque :

- difficulté d'exercice du contrôle du conseil communal sur les actes du Maire en vue de les entériner ou de formuler des recommandations dans le sens de l'efficacité de l'action des organes communaux ;
- difficulté de suivi des activités du Maire par l'autorité de tutelle, ce qui ne favorise pas son assistance/conseil ou l'exercice de son contrôle de légalité.

Recommandation :

- A l'attention de l'autorité de tutelle

Rendre obligatoire l'inscription du point relatif au compte rendu écrit du Maire et y veiller à la réception de l'ordre du jour des sessions ordinaires

- A l'attention des membres du conseil communal

Exiger lors des sessions ordinaires du Conseil Communal le compte rendu des activités du Maire.

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

Norme :

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

Constat :

Selon les déclarations du Secrétaire Général et de certains chefs de service, le Secrétaire Général jouerait correctement son rôle d'animateur principal des services administratifs communaux sans en rapporter la preuve à travers des comptes rendus. Ils ont également soutenu que les réunions hebdomadaires tiennent régulièrement et regroupe tous les chefs de service.

Par contre, il a été constaté qu'il paraphe la plupart des dossiers du circuit administratif sauf les conventions de vente de parcelle établies par le Service des Affaires Domaniales.

Risque :

Le défaut de compte rendu ne garantit la tenue effective des réunions hebdomadaires et la qualité des débats faits au niveau de cette instance.

Par ailleurs, lorsque certains documents échappent au contrôle du Secrétaire Général, son rôle de coordonnateur des activités des services administratifs communaux n'est entièrement assuré.

Recommandation :

➤ A l'attention du maire

-Exiger du Secrétaire Général, la transmission des comptes rendu des réunions hebdomadaires tenus avec les Chefs de services ;

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

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes obligatoires ont une existence juridique consacrée par l'arrêté n° 93/047/CC/SG-SAG du 04 octobre 2012.

Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières,
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales,
- et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles.

S'agissant de leur fonctionnalité, la Commission des Affaires Economiques et Financières, la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles ont produit chacune quatre (04) rapports.

Il convient de signaler que certaines commissions permanentes, notamment la Commission des Affaires Sociales et Culturelles, produisent des rapports laconiques qui ne permettent pas, après lecture, de bien cerner le sujet traité.

Risque :

Normalement, ce sont les travaux des commissions permanentes qui sont censés nourrir les débats des sessions du Conseil Communal. Alors, si les rapports desdites commissions se font compter au bout des doigts et que certains sont rédigés dans des termes sommaires qui rendent difficile leur compréhension, on ne saurait espérer une bonne performance du Conseil Communal qui fonctionne dans ces conditions surtout sur des thématiques spécifiques.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté par le Conseil Communal le 28 décembre 2012, bien avant le délai limite.

S'agissant du collectif budgétaire, il a été adopté le 27 juin 2013.

En ce qui concerne le compte administratif 2013, il a été adopté le 25 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle 11 juillet 2014, donc dans le délai légal de quinze jours à partir du 1^{er} juillet 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constat :

Au nombre des documents à déposer à la salle de documentation pour la consultation du public, seul le budget primitif 2013 est disponible.

Risque :

Lorsque les documents budgétaires tels que le budget primitif, les collectifs budgétaires ou budgets supplémentaires ainsi que le compte administratif et les autres documents de gestion (PAI/PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) ne sont pas tenu à la disposition du public la participation citoyenne et le contrôle citoyen n'arrivent pas se faire.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Veiller à l'accessibilité en tout temps des documents de planification et du budget au public afin de permettre aux citoyens de jouer leur partition dans la gestion de la cité.

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 Commune a organisé au cours de l'année 2013 deux (02) séances de reddition de compte respectivement le 22 août et le 26 novembre. Les listes de présence et les procès-verbaux sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

L'article 12 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la

bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

Constat :

Le Maire même assumant la fonction de Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a pas eu de délégation.

Le Secrétariat des Marchés Publics est tenu par un cadre titulaire d'une licence en droit. Aussi, la Cellule de Contrôle des Marchés Publics dispose-t-elle d'un membre qui est titulaire d'une maîtrise en droit.

Il convient de signaler que le Secrétariat des Marchés Publics ne compte pas de spécialiste de marchés publics dans son personnel.

En dehors du Secrétariat des Marchés Publics, les deux (02) autres organes, à savoir la Commission de Passation des Marchés Publics et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, ont produit des rapports d'activités.

Risque :

Lorsqu'un organe du rang du Secrétariat des Marchés Publics ne fait pas de rapport d'activités, il ne lui sera pas possible de s'évaluer pour s'assurer que les objectifs qu'il se serait ou qui lui ont été fixés sont atteints ou non et d'envisager, si besoin en était, les mesures correctives à prendre.

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

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

Aucun contrat n'ayant été passé en 2013 au titre du PSDCC, l'échantillon n'en comporte pas. Le taux d'échantillonnage est de 62,5% (10 x100/16).

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat n°93/121/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 25/04/2013 pour les études techniques détaillées de pavage et d'assainissement de voies urbaines dans la ville de Comé	8 800 204	FADNAf	Cotation	VUR	Réception définitive
2	Contrat n°93/156/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 17/06/2013 relatif à la construction de 20 cabines de latrine dans l'arrondissement de Agatogbo	9 635 490	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	HAS	Réception provisoire
3	Contrat n°93/159/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 17/06/2013 relatif à la construction de 10 cabines de latrine dans l'arrondissement de Agatogbo	4 997 396	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	HAS	Réception provisoire
4	Contrat n°93/160/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 17/06/2013 relatif à la construction de 20 cabines de latrine dans l'arrondissement de Comé	9 280 982	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	HAS	Réception provisoire
5	Contrat		FADeC affecté	Appel d'Offres	HAS	Réception

	n°93/180/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 17/06/2013 relatif à la construction de 20 cabines de latrine dans l'arrondissement de Comé	9 634 400	MS (PPEA)	ouvert		provisoire
6	Contrat n°93/163/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST du 15/06/2013 pour la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Guincodji	19 274 219	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	EMP	Réception provisoire
7	Contrat n° 93/157/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 17/07/2013 relatif aux travaux de réfection dans les EPP de Gadomè1/B, Agatogbo B, Gonguè B, Mongnonhoui A, EUC A, EUC C, EPP Dohi	17 440 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	Réception provisoire
	Avenant n°93/158/CC/CPMP/CCMP/S AF/ST15/07/2013 relatif aux travaux de réfection à l'EPP de Gadomè 1/B	1 250 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	Réception provisoire
8	Contrat n°93/257/CC/SG/CPMP/CCM P/SAF/ST du 13/12/2013 pour la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Tokan II	17 395 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	Exécution des travaux
9	Contrat n°93/270/CC/SG/CPMP/SAF/ST du 10/12/2013 pour la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Gativé	17 182 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	EMP	Exécution des travaux
10	Lettre de commande n°93/085/CC/SG/SAF du 23/12/2013 relative à l'acquisition de matériels informatiques	3 000 000	FADNAf(DIC)	Cotation	ADL	Réception provisoire

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

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le Plan Prévisionnel des Marchés Publics retrace l'intégralité des marchés passés par la Commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

« ... Les marchés sont obligatoirement passés dans les conditions prévues par le code des MP pour toutes dépenses de travaux, de fournitures et de prestation de services dont la valeur HT est supérieure aux seuils fixés comme suit :

- Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

(Cf. articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP).

Constat :

La valeur HT des marchés signés par la Commune se situe en dessous des seuils de passation fixés par le Code des Marchés Publics. Il n'a pas été enregistré de marché ayant fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*
- Suivant l'article 11 de la loi 2009-02, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »*
- Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

Constat :

Le montant d'aucun projet réalisé dans la Commune ne dépasse les seuils fixé par l'article 11 du Code des Marchés Publics pour que le contrôle a priori de la procédure de passation du marché y relatif tombe dans le champ de compétence de la DNCMP.

Toutefois, les dossiers de marché de la Commune qui relèvent de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ne lui ont pas été transmis par écrit par la Personne Responsable des Marchés Publics comme les textes le prescrivent.

Ils ont néanmoins été acheminés à la Cellule de Contrôle de manière informelle et elle a émis des avis écrits qui sont disponibles.

Il y a lieu de signaler que la Personne Responsable des Marchés Publics n'a pas fait de rapport d'activités au cours de l'année 2013.

Risque :

Le défaut de traçabilité en matière de transmission des dossiers de Marchés Publics à la CCMP implique des difficultés de vérification du respect des délais impartis à la dite Cellule et les risques de perte de dossiers.

Recommandation :

➤ A l'attention du maire

Instaurer les registres nécessaires à la constatation de la traçabilité des dossiers de passation des Marchés Publics.

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 :

La commune n'a pas passé de marché public par la procédure de gré à gré ou d'entente directe au cours de l'année 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La Commune a élaboré son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics à travers lequel elle a fait connaître les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer et l'a transmis à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics où il a reçu le paraphe du chef cellule.

La publication de Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics a été faite par voie d'affichage dans les locaux de la Mairie.

Les avis d'appel d'offres sont publiés sur la chaîne de télévision Canal 3 Bénin dont le reçu de chaque publication est disponible.

Les procès verbaux d'ouverture publique des offres tout comme la liste de présence existent. Mais lorsqu'on examine cette liste de présence, on constate qu'elle ne mentionne pas les noms des soumissionnaires présents.

S'agissant de la publication du procès verbal d'attribution provisoire, elle serait assurée par voie d'affichage dans les locaux de la Mairie.

Quant aux soumissionnaires non retenus, aucune disposition n'est prise pour leur notifier les résultats de la mise en concurrence.

Risque :

Les soumissionnaires non retenus disposent des voies de recours dont l'exercice est enfermé dans un délai de 15 jours, sous peine de forclusion, qui commence à courir à partir de la date de notification des résultats de l'appel à concurrence et tant que cette formalité n'est pas accomplie, ils pourront se prévaloir à tout moment de leur droit de recours.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Prendre les dispositions pour :

- publier l'avis général relatif au Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics, les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés Publics ;
- notifier les résultats des appels à concurrence à tous les soumissionnaires et surtout à ceux dont les offres n'ont pas été retenues.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour les appels d'offres, le délai entre la publication des avis d'appel d'offres et le dépôt des offres est de 31 jours sauf pour le dossier relatif à la réalisation des études techniques détaillées de pavage et d'assainissement de voies urbaines dans la ville de Comé.

S'agissant des dossiers de demande de cotation, le délai entre la publication des avis d'appel d'offres et le dépôt des offres est d'au moins 15 jours.

Pour les dix (10) dossiers de l'échantillon, le délai moyen réception de l'avis du contrôle et signature du marché varie entre -1 et 5 jours en général. Il faut souligner que dans certains cas isolés, ce délai est anormalement plus long et va jusqu'à 84 et 91 jours.

Il faut signaler que six (06) marchés de l'échantillon ont été signés avant le délai de 15 jours après la publication du procès verbal d'attribution provisoire.

En ce qui concerne la notification des marchés, étant donné que cette formalité n'est pas accomplie, il n'est pas possible de déterminer le délai entre la date de la signature du contrat ou la date de réception de l'approbation et la date de notification.

Risque :

- prolongement inutile du délai global de passation des marchés publics en raison du non-respect du délai entre la date de lancement de l'appel à concurrence et la date réception des offres et du délai de signature de 15 jours prescrit par le Code des Marchés Publics ;
- difficulté de détermination de la date de démarrage des travaux en raison du non-respect de la formalité de notification des marchés.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

-Veiller au respect scrupuleux des délais de procédures de passation des Marchés Publics.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constat :

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

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

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

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

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

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

Cependant, les contrats n° 93/160 de 9 280 982 FCFA et n° 93/157 de 17 440 000 TTC ont été approuvés par l'autorité de tutelle. En réalité les montants de ces deux contrats n'atteignent pas le seuil prévu pour qu'il y ait passation de marché. Seul le contrat 93/163 remplit cette condition (c'est-à-dire 15 000 000 HT) ; mais il n'a pas été soumis à l'approbation du Préfet.

Enfin, cinq (05) contrats signés à l'issue d'une procédure de cotation ont été soumis à l'approbation du Préfet comme s'il s'agissait de marchés.

Risque :

Défaut de valeur juridique et de force exécutoire des contrats signés par la commune en raison du non-respect de la formalité d'approbation par l'autorité de tutelle confère.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Veiller à soumettre les marchés publics signés par la Commune à l'approbation de l'autorité de tutelle.

- A l'attention de l'ARMP

Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres élaborés par la Commune font connaître toutes les informations essentielles (l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validités, date de dépôt, l'heure).

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les marchés ayant fait l'objet d'appel d'offres, leurs dossiers d'appel d'offres et leurs contrats sont conformes aux modèles types.

S'agissant des demandes de cotation, étant donné que l'Autorité de Régulation des Marchés Publics n'a pas encore élaboré le modèle type de demande de cotation et le type de marché y correspondant, les contrats sont élaborés conformément aux dispositions de la demande de cotation.

Risque :

Risques de déviations et de perte de temps en raison du défaut de cadrage des dossiers de demande de cotation.

Recommandation :

- A l'attention de l'ARMP

Prendre les dispositions pour mettre en vigueur les modèles types de dossier de demande de cotation et de marché en la matière.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations contenues dans le DAO sont bien cohérentes et l'analyse des offres se fait en tenant compte des critères édictés dans le document de référence qu'est le DAO.

Le procès verbal d'ouverture des offres, quant à lui, comporte le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

La ventilation des notes ou le barème de notation adopté pour l'analyse des offres est en adéquation avec les critères d'évaluation indiqués dans le DAO.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les procès verbaux d'attribution provisoire des marchés signés dans la Commune de Comé ne mentionnent pas le délai de réalisation et les noms des soumissionnaires dont les offres sont rejetées

Risque :

Non opposabilité des procès verbaux d'attribution provisoire, ni à l'adjudicataire en cas de retard dans la réalisation du projet ni aux soumissionnaires dont les offres ont été rejetées par rapport à la forclusion.

Recommandation :

- A l'attention du maire et du président de la CCMP

Veiller à ce que les informations essentielles figurent dans le procès verbal provisoire.

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 :

Sur les dix contrats vérifiés par la commission, seul le contrat n°93/142/CC/SG/CPMP/ST/SAF du 28 juin 2013 relatif au recrutement du consultant pour les travaux de construction de 110 latrines dans la commune n'a pas été enregistré au Service des Domaines, de l'Enregistrement et des Timbres.

Risque :

Impossibilité de donner une date certaine au contrat.

Recommandation :

- A l'attention du Maire et du Receveur percepteur

-S'assurer de l'accomplissement des formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution des travaux ou avant tout paiement dans le cas contraire.

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Les services sont certifiés selon la forme requise, les PV de remise de site et de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/SAF ou le C/ST, selon le cas, sont signataires des PV des attachements et de réception joints au règlement des décomptes. Les dépenses ont été liquidées et les mandats signés par le maire. La commission n'a pas relevé d'irrégularité au niveau de la phase administrative d'exécution des dépenses publiques.

Toutefois, il a été relevé le défaut des cachets « courrier arrivée » sur certaines factures, ce qui signifie que les factures ne sont pas toujours enregistrées dès leur arrivée à la mairie ; cette situation rend impossible le relevé des dates de réception de ces pièces comptables au niveau de la mairie (par exemple factures relatives aux MP n°584/376 ; 579/371 ; 576/368)

Risque :

Défaut de traçabilité des factures reçues au niveau de la mairie.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Instruire le Secrétaire Général pour une meilleure organisation du Service des Affaires Générales dont dépend le Secrétariat Administratif de la mairie.

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 a fait recours à un maître d'œuvre pour la réalisation des travaux de construction de l'Hôtel de Ville.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Etant donné que le délai effectif de réalisation des travaux n'est pas renseigné pour la plupart des réalisations, il n'est pas possible d'identifier les projets dont la durée effective d'exécution dépasse le délai contractuel et d'évaluer l'ampleur des retards

pour apprécier les mesures prises par l'autorité contractante.

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

La Commune a enregistré un avenant dans l'échantillon qui a été l'objet du contrat n°93/158/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST15/07/2013 relatif aux travaux de réfection à l'Ecole Primaire Publique de Gadamè 1/B dont le montant s'élève à un million deux cent cinquante mille (1 250 000) francs CFA.

Le présent cas d'avenant se justifierait par un reliquat de plus d'un million sur les ressources du FADeC affecté MEMP après l'exécution du contrat n° 93/157/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 17/07/2013 relatif aux travaux de réfection de modules de classes dans les Ecoles Primaires Publiques de Gadamè1/B, Agatogbo B, Gonguè B, Mongnonhoui A, EUC A, EUC C, et Dohi.

Etant donné que lesdites ressources ne peuvent que financer des investissements du même secteur et de la même nature, les services compétents du MEMP ont autorisé l'orientation de ces ressources vers l'Ecole Primaire Publique de Gdomè 1/B pour la réfection d'un module de classe.

Toutefois, l'autorisation de la DNCMP n'a pas été sollicitée par les autorités communales.

Risque :

Nullité de la procédure de passation de l'avenant.

Recommandation :

- A l'attention du maire

S'assurer en tout temps du respect des procédures de passation de marché.

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 :

Toutes les copies des BTR sont disponibles au niveau du Mairie (C/SAF) quand bien même elles n'ont pas fait l'objet de transmission formelle par le Receveur Percepteur. Sur la base des informations contenues dans les BTR, le registre auxiliaire FADeC a été renseigné.

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

En moyenne le délai de liquidation et de mandatement constaté pour l'échantillon examiné est 15,8 jours au lieu d'une semaine prescrite par la réglementation. Mais, dans les détails, les délais constatés vont de 00 à 127 jours (respectivement les mandats 584/376 du 31 décembre 2013 et 357/220 du 23 août 2013)

S'agissant du délai de paiement des acomptes et du solde fixé à 60 jours dès réception facture, il est respecté lorsque l'on tient compte du délai moyen calculé et qui est de 27,5 jours. Mais, dans les détails, les délais constatés vont de 11 à 147 jours (respectivement les mandats 576/368 du 24 décembre 2013 et 357/220 du 23 août 2013).

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre des engagements et des mandatements généré par le logiciel GBCO coté et paraphé, le registre d'inventaire du patrimoine ainsi que le registre auxiliaire FADeC coté et paraphé ont été ouverts. Ces registres sont tenus à jour.

Il est à signaler que des efforts ont été entrepris au niveau de la tenue du registre auxiliaire FADeC par rapport à la gestion 2012. Une nouvelle texture du registre a été proposée à la commune ainsi qu'à celles du Mono/Couffo en général par le PAPDC. Toutefois, le registre est tenu à partir, non pas des montants transférés, mais de ceux annoncés par la CONAFIL ou les Ministères concernés ; cette situation ne permet pas d'avoir le solde réel d'exécution. Enfin, les montants transférés ne sont pas transcrits à travers une ligne d'écriture mais sont tout simplement mentionnés dans le registre.

Risque : Néant

Recommandations :

➤ A l'attention de la CONAFIL

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

➤ A l'attention du maire

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

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée (marché) sur FADeC, lequel comporte, entre autres, les mandats, les contrats, les attachements, les décomptes, les factures, les procès verbaux de réception, arrêtés d'approbation des marchés.

Ces dossiers sont archivés manuellement dans des armoires chez le Chef du Service des Affaires Financières. Il en est de même pour chaque Chef de Service.

Il n'existe pas de salles d'archives ni de personnel qualifié pour leur tenue.

Selon le Chef du Service des Affaires Financières, la fonctionnalité du logiciel GBCO est passable car ce logiciel ne permet pas de créer les sous-comptes prévus par la nomenclature budgétaire des communes de même que certains modules ne sont pas

toujours accessibles (module de suivi de la gestion budgétaire, gestion des stocks, des immobilisations et des valeurs inactives.

Risque :

Mauvaise conservation des documents comptables et de gestion budgétaire.

Recommandation :

➤ A l'attention du maire

-Prévoir une salle des archives, l'équiper et recruter du personnel qualifié à cet effet (archiviste/documentaliste)

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	419 045 545	392 350 524	354 746 709	320 908 806	320 908 806
SOLDES/RESTES		26 695 021	37 603 815	33 837 903	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		93,63%	84,66%	76,58%	76,58%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			90,42%	81,79%	81,79%

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

Constat :

La commune a enregistré un bon taux de transfert des ressources annoncées en début d'année soit 93,63%. Cependant, les ressources annoncées au titre du PMIL et du MAEP/FAIA, soit 16 914 000 FCFA et 28 967 682 n'ont pas été transférées. Elles l'ont été plutôt en 2014.

La commission n'a pas relevé de ressource transférée sans avoir été annoncée.

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

Risque :

Non respect de la programmation de l'exécution des projets en raison du non-transfert au cours de l'année des ressources annoncées.

Recommandation :

- A l'attention de la CONAFIL

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

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Le maire n'élabore pas non plus le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune pour le transmettre à l'autorité de tutelle en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Risque :

- Difficultés dans le suivi par la CONAFIL de l'exécution des opérations financées sur les ressources transférées pour signaler les dysfonctionnements dans le dispositif des transferts financiers;
- non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Technique et le Chef du Service du Développement Local et de la Planification en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion quand bien même les BTR ne lui aient pas été transmis formellement par le Receveur des Finances. Ces BTR ont été mis à la disposition de la commission. Le Receveur-Percepteur a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Toutefois, il n'a pas pu signaler les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion car selon lui, ni la tutelle, ni la CONAFIL, n'annonce pas aux Receveurs-Percepteurs les prévisions de ressources FADeC. La commission en déduit qu'il n'y a pas de pas d'échange d'informations entre le Receveur-Percepteur et les Services communaux.

Risque :

L'inexistence de preuve de notification des BTR rend difficile la vérification du respect des délais de transfert de ressources FADeC.

Recommandation :

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

Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC aux Receveurs-Percepteurs.

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

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR sont disponibles auprès du maire (C/SAF) mais elles ne lui ont pas été transmises formellement.

Risque :

L'inexistence de preuve de notification des BTR rend difficile la vérification du respect des délais de transfert de ressources FADeC.

Recommandation :

- A l'attention du Receveur-Percepteur

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

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

Constat :

Par rapport au FADeC non affecté Investissement, si le délai de transfert a été respecté pour les première et deuxième tranches, il n'en a pas été de même pour la troisième tranche dont le transfert a connu un retard de 27 jours en tenant compte de la date d'établissement du BTR. En tenant compte de la date de réception des BTR déclarée par le Receveur-Percepteur, ce retard est de 43 jours.

Par rapport au FADeC affecté investissement, les transferts en provenance du Ministère de la Santé et du MEMP (entretien et réparation des écoles) ont été faits dans les délais lorsqu'il est tenu compte de la date d'établissement des BTR. Par contre en tenant compte des dates de réceptions des BTR déclarées par le Receveur-Percepteur, ces deux transferts ont connu des retards respectifs de 22 jours et 9 jours. S'agissant du FADeC MEMP affecté aux constructions d'écoles, son transfert a accusé des retards respectifs de 45 jours et 50 jours lorsqu'il est tenu compte de la date d'établissement et de réception du BTR.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets programmés.

Recommandation :

A l'attention de la CONAFIL : organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Il a été constaté l'ouverture du registre auxiliaire FADeC par le Receveur-Percepteur. Toutefois, ce registre n'est ni coté ni paraphé ni arrêté en fin d'année. De même, les ressources de 22167119 FCFA transférées au titre du PSDCC n'y ont pas été enregistrées et des enregistrements erronés y ont été constatés. C'est ainsi que :

- la part du contrat n°93/163/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST financée pour 87 558 FCFA sur le FADeC non affecté/ MDGLAAT a fait l'objet d'une ligne d'écriture de ressources plutôt que de dépense ;
- les ressources du FADeC/DIC qui relèvent du FADeC non affecté ont été enregistrées comme du FADeC affecté.

Ces erreurs s'expliquent par le fait que l'agent chargé de l'enregistrement n'est pas contrôlé par le Receveur-Percepteur.

Risque :

Non-fiabilité des informations financières détenues par le RP et non-concordance des registres tenus par le Receveur-Percepteur et le Chef du Service des Affaires Financières.

Recommandation :

- A l'attention du Receveur-Percepteur

Veiller à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC ;

- A l'attention de la CONAFIL

Uniformiser la texture du registre dans toutes les communes.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les quinze mandats de paiement de l'échantillon examiné ont été transmis par bordereaux au RP qui a procédé au règlement comptable des dépenses.

Toutefois, la commission a relevé que le mandat de paiement qui devrait être rejeté par le Receveur Percepteur en raison de la discordance observée entre les pièces justificatives de dépenses qui y sont jointes et celles y sont citées ne l'a pas été.

En effet, les pièces justificatives disponibles (lettre 93/085/CC/SG/SAF du 23/12/2013 et la lettre n°16/MG/2013 du 31/12/2013) ne sont pas celles citées sur ledit mandat (BC 48 du 23/12/2023 et la facture 125/MG/13 du 31/12/2013). Le cachet « vu, bon à payer » ne devrait pas être apposé sur ce mandat par le Receveur percepteur avant que les corrections n'interviennent. Ce qui n'a pas été le cas

Par ailleurs, il a été constaté que le cachet « Vu, bon à payer » n'a pas été apposé sur le mandat de paiement n°412 du 20/09/2013 relatif au contrat n°93/159 ; et, pourtant ce mandat a fait l'objet de règlement comptable. Cette irrégularité a été corrigée après les observations de la commission.

Il est à noter que le RP ne s'assure pas de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.

De même, il n'est pas ouvert de registre pour l'enregistrement des bordereaux d'émission des mandats des mandats de paiement transmis par le maire ; les dates de réception desdits bordereaux et mandats y sont inscrites simplement.

Enfin, la durée moyenne des paiements pour les mandats de paiement n'ayant pas fait l'objet de rejet dans l'échantillon examiné est de 11,7 jours contre 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC. Dans les détails, les délais constatés vont de 0 (MP n°576) à 30,5 jours (MP n°559).

Risques :

- paiement de dépenses irrégulières par le RP ;
- paiement possible d'intérêt moratoire en raison de l'allongement des délais de paiement ;
- sortie frauduleuse éventuelle de fournitures et matériels acquis au profit de la commune ;

- défaut de traçabilité au niveau de la RP s'agissant de la réception des mandats de paiement.

Recommandations :

- A l'attention du Receveur percepteur
- Faire preuve de rigueur dans l'exercice des contrôles préalables au règlement des dépenses ;
- Enregistrer systématiquement tous les documents reçus de l'extérieur y compris les mandats de paiement.
- Respecter autant que faire se peut les délais prescrits en matières de règlement des factures ;
- S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas de salle d'archives à proprement parler ni de meubles de rangement. Les documents sont disposés à même le sol entassés les uns sur les autres. Le Receveur-Percepteur a déclaré avoir saisi la DGTCP pour avoir des armoires métalliques, mais en vain.

Il n'est pas constitué de dossier par opération du FADeC. Selon le Receveur-Percepteur, l'ensemble des Mandats de Paiements de la commune est gardé pour faciliter l'élaboration du compte de gestion.

Toutefois, une fiche de suivi des contrats exécutés est tenue, ce qui facilite les recherches le moment venu.

Risque :

Mauvaise conservation des dossiers ;

Recommandation :

- A l'attention du RGF/DGTCP

Doter les Recettes Perceptions d'équipements de classement et d'archivage adéquats.

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

Norme :

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

Constat :

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

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention de la CONAFIL

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

- A l'attention du Receveur percepteur

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

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Cinq infrastructures ont été visitées par la commission notamment :

- les nouveaux bureaux de l'Hôtel de Ville de Comé en cours de construction ; les travaux qui devraient s'achever le 15 décembre 2013 connaissent un retard d'exécution en raison du non-paiement à temps des décomptes de l'entrepreneur ;
- les bureaux de l'Arrondissement de Comé déjà achevés et réceptionnés provisoirement depuis le 30 juillet 2013;
- le module de trois salles de classes avec bureau et magasin construit à l'EPP Guincodji déjà achevés et réceptionnés provisoirement depuis le 27 décembre 2013 ;
- les travaux de réfection de salles de classes à l'Ecole Urbaine Centre/ A de Comé déjà achevés et réceptionnés provisoirement depuis le 20 septembre 2013;
- la boutique de vente de riz local dans le marché de Comé déjà achevée et réceptionnée provisoirement depuis le 18 juillet 2014.

Il n'existe pas dans la commune de réalisation sur financement FADeC réceptionnée provisoirement et qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée d'un an.

Toutefois, le magasin de vente de riz local dont la réception est intervenue le 18 juillet 2014 n'est pas encore fonctionnel en raison de la non-acquisition des palettes nécessaires à l'exploitation dudit magasin.

Risque : Néant

Recommandation :

- A l'attention du maire

Prendre les dispositions idoines pour l'acquisition rapide des palettes nécessaires à l'exploitation du magasin de vente de riz local.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Des cinq infrastructures visitées, seuls les travaux de construction des nouveaux bureaux de l'Hôtel de Ville de Comé sont suivis par un bureau de contrôle recrutés. Les autres travaux sont suivis par le Service Technique de la mairie. Les rapports de suivi et de contrôle de chantier sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Aucune malfaçon visible n'a été constatée par la commission.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

A l'exception de l'Ecole Urbaine Centre/A où des travaux de changement de feuilles de tôles et de renforcement de la charpente ont été effectués, les réalisations réceptionnées provisoirement sont estampillés avec des marques ou références qui permettent d'identifier l'ouvrage.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission a constaté que la totalité des réalisations faites au cours de l'année 2013 figurent aussi bien dans le Plan Annuel de Développement (PAD) que dans le budget communal, ce qui établit une cohérence parfaite entre les documents de planification et le budget.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC intégrant la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement) n'étant disponible auprès ni du Maire ni du Receveur percepteur, il n'a pas été possible de l'examiner afin de vérifier l'existence de cohérence entre ces informations au niveau de ces deux acteurs.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

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

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

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Des efforts restent à faire pour parvenir à l'efficacité du système de contrôle interne puisque le Maire ne rend pas compte par écrit au conseil communal des activités qu'il

a menées entre deux sessions, les comptes rendu garantissant la tenue effective des réunions hebdomadaires de coordination tenues avec les Chefs de services par le secrétaire général ne sont pas disponibles de même que certains dossiers (affaires domaniales) échappent à son contrôle, les rapports de certaines commissions permanentes (Commission des Affaires Sociales et Culturelles) sont laconiques et ne permettent pas, après lecture, de bien cerner le sujet traité.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

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

- le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (production de rapports d'activités par le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et recrutement à son profit du spécialiste en passation des marchés publics) ;
- la transmission formelle des dossiers de marchés publics à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ;
- la publication des avis d'appel d'offres par voie de presse écrite et non sur les chaînes de télévision dont les reçus ne sauraient constituer la preuve de l'effectivité de la publication ;
- la notification aux soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres ;
- le respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics (le délai de 15 jours entre la publication du procès verbal d'attribution provisoire et la signature du marché, délai de notification).

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La gestion des fonds transférés à la commune n'a pas été marquée par des irrégularités.

Toutefois, le Receveur percepteur devra faire preuve de rigueur dans l'exercice des contrôles préalables au règlement des dépenses notamment la vérification de la concordance entre les pièces justificatives de dépenses jointes au mandat de paiement et celles y sont citées ainsi que la vérification de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites répondent aux besoins des populations.

Toutefois, il est à déplorer que le magasin de vente de riz local dont la réception est intervenue le 18 juillet 2014 n'était pas encore mis en exploitation au passage de la commission en raison de la non-acquisition des palettes nécessaires à l'exploitation dudit magasin.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commune a enregistré un taux satisfaisant de transfert des ressources annoncées en début d'année soit 93,63 %. Sur cette base, il a été enregistré un taux d'engagement de 90,42% et des taux de mandatement et de paiement respectifs de 81,79%, ce qui dénote d'une bonne capacité de consommation de la commune.

Les contrats n'ont pas fait l'objet de notification et étant donné que le délai effectif de réalisation des travaux n'est pas renseigné pour la plupart des réalisations, il n'a pas été possible d'identifier les projets dont la durée effective d'exécution dépasse le délai contractuel et d'évaluer l'ampleur des retards.

Toutefois, sur la base du tableau n°4 du rapport, dix-huit projets achevés ont été recensés sur un total de vingt-trois soit 78,26%, ce qui suppose que les objectifs de réalisation n'ont pas été totalement atteints.

En ce qui concerne l'efficience dans la gestion des ressources communales, la commission n'a pas relevé des cas évidents de coûts non raisonnables.

Quant à la prise en compte de la pérennité des réalisations faites dans la Commune, une dotation budgétaire de 26 700 895 FCFA a été prévue à la rubrique 624 « entretien, réparation et maintenance » et consommée à hauteur de 94,01 % (engagement et paiement). Cette dotation reste insuffisante dans la mesure où cette rubrique représente 7% des dépenses de fonctionnement (381 505 177 FCFA) selon les données du compte administratif. Des efforts sont donc à faire pour porter les prévisions de cette rubrique à au moins 10% des dépenses de fonctionnement.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2013, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 67 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

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

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° 10 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 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	Les quatre sessions ordinaires ont été tenues à bonne date	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.	-les 3 commissions permanentes ont produit chacune quatre (04) rapports.	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-budget primitif adopté le 28 décembre 2012, donc bien avant le délai limite.	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	-compte administratif 2013 adopté le 25 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 11 juillet 2014, donc dans le délai légal de quinze jours à partir du 1 ^{er} juillet 2014.	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)	Seules la Commission de Passation des Marchés Publics et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ont produit des rapports d'activités.	6	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points)	Les registres concernés ont été ouverts et sont tenus à jour. Mais, les montants transférés ne sont pas transcrits à travers une ligne d'écriture dans le registre FADeC qui est tenu à partir des montants annoncés par la CONAFIL ; ce qui n'est pas régulier.	4	
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 de 2014.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	41,19%	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	8,12%	8,12	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	6,33%	6,33	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			54,45	

Source : Résultats des audits et compte administratif 2013

Tableau n°11 : 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	Bien	-
2-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Passable	Respecter les profils requis dans le recrutement du C/SAF
3-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Passable	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés
4-	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	Rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées par le Maire aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations
5-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Idem	Idem
6-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétisés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	Bien	-
7-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Passable	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement

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
8-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Bien	NB :02 agents stagiaires ANPE en cours de reversement -03 recrutements prévus au budget
9-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
10-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	-
11-	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...)	Bien	-
12-	Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP	Bien	-
13-	Faire contrôler par les services de l'ordonnateur, les pièces justificatives (attachements, mémoires, factures etc.) devant appuyer les mandats	Bien	-
14-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	-
15-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	-
16-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Bien	-
17-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	-

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
18-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Bien	-
19-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
20-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP
21-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Faible	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses
22-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Passable	
23-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Passable	
24-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...		

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	-Actualiser la base de données relatives aux informations financières des communes.	La CONAFIL
2-	-Veiller à mettre le tableau d'affichage sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir la publication des documents affichés ; -Instruire le Secrétaire Général en vue de l'affichage systématique des relevés des décisions du Conseil Communal et des relevés des absences.	Le Maire
3-	- Rendre obligatoire l'inscription du point relatif au compte rendu écrit du Maire et y veiller à la réception de l'ordre du jour des sessions ordinaires ;	L'autorité de tutelle
4-	-Exiger lors des sessions ordinaires du Conseil Communal le compte rendu des activités du Maire.	Les membres du conseil communal
5-	-Exiger du Secrétaire Général, la transmission des comptes rendu des réunions hebdomadaires tenus avec les Chefs de services ; -S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature	Le Maire
6-	- Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
7-	-Veiller à l'accessibilité en tout temps des documents de planification et du budget au public afin de permettre aux citoyens de jouer leur partition dans la gestion de la cité.	Le Maire
8-	-Instruire le Secrétaire Général de la mairie pour rappeler périodiquement au responsable du Secrétariat des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte	Le Maire
9-	- Instaurer les registres nécessaires à la constatation de la traçabilité des dossiers de passation des Marchés Publics.	Le Maire
10-	-Prendre les dispositions pour : *publier l'avis général relatif au Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics, les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés Publics ; *notifier les résultats des appels à concurrence à tous les soumissionnaires et surtout à ceux dont les offres n'ont pas été retenues.	Le Maire
11-	-Veiller au respect scrupuleux des délais de procédures de passation des Marchés Publics.	Le Maire
12-	-Veiller à soumettre les marchés publics signés par la Commune à l'approbation de l'autorité de tutelle.	Le Maire
13-	-Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.	ARMP
14-	-Prendre les dispositions pour mettre en vigueur les modèles types de dossier de demande de cotation et de marché en la matière.	ARMP
15-	-S'assurer de l'accomplissement des formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution des travaux ou avant tout paiement dans le cas	Le Maire et le Receveur percepteur

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	contraire.	
16-	-Instruire le Secrétaire Général pour une meilleure organisation du Service des Affaires Générales dont dépend le Secrétariat Administratif de la mairie.	Le Maire
17-	-Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.	Le Maire
18-	-Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR dès leur réception à la recette perception.	Le maire
19-	-Veiller au respect par le Chef du Service des Affaires Financières des délais fixés par le manuel de procédures du FADeC.	Le maire
20-	-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	La CONAFIL
21-	-Transcrire les ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet.	Le Maire
22-	-Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.	La CONAFIL
23-	-Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Technique et le Chef du Service du Développement Local et de la Planification en	Le maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.	
24-	-Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC aux Receveurs-Percepteurs.	Le Receveur des Finances Mono/Couffo
25-	-Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC au maire.	Le Receveur-Percepteur
26-	-Veiller à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC ;	Le Receveur-Percepteur
27-	-Uniformiser la contexture du registre dans toutes les communes.	La CONAFIL
28-	- Faire preuve de rigueur dans l'exercice des contrôles préalables au règlement des dépenses ; -Enregistrer systématiquement tous les documents reçus de l'extérieur y compris les mandats de paiement. -Respecter autant que faire se peut les délais prescrits en matières de règlement des factures ; -S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.	Le Receveur percepteur
29-	-Doter les Recettes Perceptions d'équipements de classement et d'archivage adéquats.	RGF/DGTC
30-		La CONAFIL

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	-S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;	
31-	-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.	Le Receveur percepteur
32-	-Prendre les dispositions idoines pour l'acquisition rapide des palettes nécessaires à l'exploitation du magasin de vente de riz local.	Le Maire

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la commission n'a pas relevé dans la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 des irrégularités de nature à hypothéquer les transferts futurs de ressources par la CONAFIL.

Toutefois, la commission a relevé certaines insuffisances dont :

- le manque d'intérêt pour le tableau d'affichage qui aurait dû être mis sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir en tous temps aux usagers l'accès aux informations ;
- l'absence de compte rendu écrit du Maire aux réunions du Conseil Communal, ce qui ne permet pas aux intéressés de délibérer sur les activités qu'il a menées entre deux sessions ;
- l'inexistence de preuves des réunions hebdomadaires de coordination tenues par le Secrétaire général avec les Chefs de services ainsi que la non-coordination de certaines activités des services (affaires domaniales) par le Secrétaire général ;
- le mauvais fonctionnement de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles à travers le caractère laconique et incompréhensif de ses rapports qui devraient nourrir les débats lors des sessions du Conseil Communal ;
- l'application non intégrale des dispositions du code des marchés publics en ce qui concerne le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (production des rapports d'activités par le Secrétariat de la PRMP, recrutement du spécialiste en passation des marchés publics), la traçabilité en matière de transmission des dossiers de Marchés Publics à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, le respect du principe de l'égal accès de tous à la commande publique par l'insertion en début d'année du plan annuel de passation de marchés publics dans le journal des marchés publics, la notification aux soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres, la formalité de notification ;

- la non-transcription des ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet ;
- l'inexistence de salles d'archives et de personnel qualifié y relatif ;
- le non-établissement du point périodique des opérations financées sur FADeC contresigné par le receveur percepteur ;
- le retard accusé aussi dans les transferts de fonds à la commune (notification des BTR) que dans l'approvisionnement des Receveurs percepteurs avec pour conséquence la non-exécution à temps des projets programmés pour améliorer leurs conditions de vie.

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

Enfin, la commission a constaté de discordance entre certains montants de transfert communiqués par la CONAFIL et ceux relevés au niveau de la Commune. C'est ainsi que pour les investissements directs, la CONAFIL indique 137 759 168 FCFA alors que les données relevées au niveau de la commune sont de 137 561 778 FCFA soit un écart de 197 390 FCFA. De même, bien que les ressources du PMIL au titre de 2013 soient effectivement de 16 914 000 FCFA, elles n'ont pas été comptabilisées en 2013 au niveau de la commune en raison de la réception tardive du BTR par le RP, mais plutôt en 2014 alors que la CONAFIL les a prises en compte au titre de 2013.

Au niveau des ressources affectées, il est à noter que les ressources du MAEP/FAIA, soit 28 967 682 FCFA, transférées en 2013 à hauteur de 20 860 363 FCFA selon la CONAFIL n'ont pas été reçues en 2013 par la commune mais plutôt en 2014. Des corrections sont donc à faire par la CONAFIL pour actualiser sa base de données.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Jules Honorat HESSOU

Claude SEDOGBO

