

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

MINISTRE 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 DASSA-ZOUME

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	5
1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 9	
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	11
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	16
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	17
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7. REDDITION DE COMPTE	20
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	25
3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics	26
3.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.....	26
3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré	27
3.1.5. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	28
3.1.6. Respect des délais des procédures.	29
3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle.....	31
3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres	31
3.1.8.1. Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	31
3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
3.1.8.3. Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	33
3.1.8.4. Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	34
3.1.8.5. Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	34
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	35
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés.....	35
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :	35
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.	36
3.2.4. Respect des délais contractuels	37
3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants	38
4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	39
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	39
4.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39
4.1.2. Délais d'exécution des dépenses	39
4.1.3. Tenue correcte des registres	40
4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	41
4.1.5. Niveau de consommation des ressources.....	42

4.1.6.	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	43
4.2.	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	44
4.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	44
4.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	45
4.2.3.	Date de mise à disposition des BTR	45
4.2.4.	Tenue correcte des registres	46
4.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	47
4.2.6.	Archivage des documents	48
4.2.7.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	48
5-	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	50
5.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	50
5.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	50
5.2.1.	Contrôle périodique des travaux	50
5.2.2.	Constat de visite	51
5.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	52
6-	OPINIONS DES AUDITEURS	53
6.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	53
6.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	53
6.2.1.	Examen du tableau ressources et des emplois	53
6.2.2.	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	53
6.2.3.	Passation des marchés publics	54
6.2.4.	Régularité dans l'exécution des dépenses	55
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	55
6.3.1.	Profitabilité aux populations	55
6.3.2.	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	55
7-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	56
	CONCLUSION	68

Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	1760 km ²

N°	DESIGNATION	DONNEES
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	112.118 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10 arrondissements
	Nombre de quartiers / villages	68 villages/quartiers
	Nombre de conseillers	19 conseillers
	Chef lieu de la commune	Dassa-Zoumé
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22.53.02.15
	Email de la commune :	mairie2dassa@yahoo.fr

INTRODUCTION

Par ordres de mission n°s 1793 et 1794/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et

de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Savalou, de Bantè, et de Dassa-Zoumé au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur MENSAH Arnaud Crépin, Inspecteur des Finances**
- **RAPPORTEUR : Madame ADIFON ASSOGBA Pauline, Administrateur Civil.**

- **RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT**

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

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

- **DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE**

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

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

- DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Dassa-Zoumè. 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 et des Chefs de Services avant le départ de la commission.

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

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

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés		-87 472 964		
28/02/2013	Transfert FADEC pour investissement non affecté	BTR N° 39 du 28/02/13	3 000 000		
28/02/2013	Transfert FADEC pour investissement non affecté	BTR N° 39 du 28/02/13	60 295 299		
30/05/2013	Transfert FADEC pour investissement affecté INITIATIVE DE DOGBO	BTR N° 134 du 30/05/13	36 407 000	MEMP	
11/06/2013	Transfert FADEC pour investissement non affecté	BTR N° 158 du 11/06/13	80 393 732		
04/11/2013	Transfert FADEC pour investissement non affecté	BTR N°294 du 04/11/2013	60 295 299		
30/11/2013	Transfert subvention PSDCC	BTR N° 307 du 04/11/2013	23 444 936		
31/12/2013	Transfert Subvention PSDCC	BTR N°362 du 31/12/2013	60 000 000		
25/04/2013	Transfert FADEC pour investissement affecté MEMP ENTRETIEN	BTR N°111 du 25/04/2013	24 498 000	MEMP	
TOTAL			260 861 302		

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.

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à 260.861.302 F CFA décomposé comme suit :

- 348 334 266 F de nouvelles dotations et
- - 87 472 964 F de reports de crédits. Il s'agit d'un report de crédits négatif correspondant à l'excédent des engagements sur investissement au titre de l'année 2012.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. La différence d'un montant de 18.344.779F s'explique par :

- La dotation « FADeC non affecté PMIL » d'un montant de 18.031.000 F de la CONAFIL et non reçu par la commune ;
- La différence d'un montant de 313.7779 F entre la dotation « FADeC non affecté investissement direct » d'un montant de 201.298.109 F de la CONAFIL et de 200.984.330 effectivement reçu par la commune.

Risques :

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

Recommandations :

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	43	100%
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	43	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)

Constats :

- 100% des projets réalisés en 2013 sont prévus au PDC/budget. Il s'agit en majorité des projets de 2012 non entièrement exécutés reconduits en 2013.
- Les investissements prévus au budget d'investissement 2013 ne sont pas concordants en termes de coûts à ceux prévus au PAI en raison des fluctuations enregistrées dans le temps au niveau des coûts des matériaux de construction.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	18	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	18	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)

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Procédures de passation en cours	0	0%
Exécution des travaux	2	11%
Réception provisoire	0	0%
Mise en service	2	11%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	14	78%
TOTAUX	18	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

11% des marchés signés sont en cours d'exécution, 11% sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 78% sont réceptionnés définitivement.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	16	37%
Educ.sec.techn & profess,	1	2%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	5	12%
Eau potable & Energie	2	5%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	1	2%
Communic. & NTIC	1	2%
Environn., changement climat.	2	5%
Administration Locale	8	19%
Equipement marchands	1	2%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	2	5%
Hygiène, assain. De base	4	9%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	43	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

- Les quarante-trois (43) projets réalisés sur FADeC concernent onze (11) secteurs dont les principaux sont :
 - L'éducation maternelle et primaire à un taux de 37%
 - L'administration locale à un taux de 19%
 - Les pistes rurales à un taux de 12%
 - L'Hygiène et l'assainissement de base à un taux de 9%
 - Eau potable et énergie, Environnement - changements climatiques et Agriculture- élevage et pêche sont réalisés chacun à un taux de 5%
- Il apparaît que le secteur de l'éducation maternelle et primaire est prioritaire dans la commune de Dassa-Zoumè.

- Pour le secteur des pistes rurales, il s'agit des dépenses d'entretien courant des pistes par la méthode HIMO.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	17	40%
Construction et équipement	4	9%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	12	28%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	9	21%
Entretien courant	1	2%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	43	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

- Les quarante-trois (43) projets réalisés sur FADeC sont relatifs à :
 - la construction des modules de salles de classe dans les EPP à un taux de 40%
 - L'aménagement, la réhabilitation ou la réfection des salles de classe des EPP et des pistes rurales à un taux de 28%
 - L'équipement de l'administration locale et des écoles à un taux de 21%
 - La construction et l'équipement des modules de salles de classe dans les EPP à un taux de 9%
 - L'entretien courant des pistes par la méthode HIMO à un taux de 2%
- Il en découle que la construction occupe une place de choix dans la nature des réalisations.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
01	Entretien pistes rurales dans 10 arrondissements	17.793.833	FADeC Non Affecté Investissement	Dépenses d'entretien
02	Extension réseau électrique à Tré	19.930.940	FADeC Non Affecté Investissement	Hors compétence communale
	TOTAUX	37.724.773		

Norme :

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

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

Constats :

- Des dépenses d'entretien de pistes rurales dans 10 arrondissements ont été exécutées pour un montant de 17.793.833 FCFA. Cet investissement est considéré comme une dépense de fonctionnement.
- Un contrat d'un montant de 19.930.940 FCFA relatif à l'extension du réseau électrique à Tré a été exécuté en 2013. La nature de cet investissement fait qu'il est hors compétence communale.

Risque :

Dépense des ressources du FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra s'assurer que les investissements à réaliser soient éligibles.

2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1. RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

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

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

Constats :

- Les quatre sessions ordinaires obligatoires ont été tenues et à bonne date et les comptes rendu des sessions sont disponibles.
 - La première session tenue le 18 mars 2013.
 - La deuxième session tenue le 28 juin 2013.
 - La troisième session tenue le 20 septembre 2013.
 - La session budgétaire tenue le 28 novembre 2013.
- Le délai des convocations est respecté. Les lettres d'invitation sont envoyées dans un délai variant entre 03 et 07 jours avant la tenue des sessions.
- Les dossiers à examiner au cours d'une session sont joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal.
- Deux conseillers communaux ont été absents à quatre sessions ordinaires successives à savoir les sessions de mars, juin et septembre et novembre 2013. Il s'agit des conseillers BALOGOUN Arnold et ATTIN DOKO Germaine.

Risques :

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

Recommandations :

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

2.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constats :

- Les comptes rendus et relevés des décisions existent. Mais en l'absence des documents de session affichés, la commission n'a aucune preuve de leur affichage et de leur mise à disposition aux citoyens qui en font la demande.
- Les relevés des absences ne sont pas produits.

Risques :

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

Recommandations :

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de :

- afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ;
- produire le relevé des absences ;
- faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les rapports écrits d'activités du Maire ne sont pas produits.
- Le Préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux relatives aux sessions ordinaires et extraordinaires

Risques :

- Sous information et dissimulation d'informations aux conseillers.
- Impossibilité du conseil communal d'opiner sur le rapport d'activité du Maire.

Recommandations :

Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses sessions.

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

Norme :

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

Constats :

- Le Secrétaire général regroupe les chefs services tous les lundis pour faire le point des activités de la semaine écoulée et la planification de celles de la semaine en cours. Ces séances n'ont pas toujours fait l'objet d'un procès-verbal de séance en 2013.
- Le SG participe également à la préparation et à l'exécution du budget.
- Le SG n'assure pas pleinement son rôle de coordination de tous les services de la Mairie. Les opérations relatives aux services sensibles comme les affaires financières et domaniales lui échappent.

Risques :

- Non traçabilité de la répartition des tâches aux chefs de service par le Secrétaire Général.

- Insuffisance d'assistance du Maire par le SG dans ses fonctions.

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris les services des affaires financières et domaniales.

2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

- Les trois commissions permanentes obligatoires sont créées Suivant délibération n°4F/455/CDZ/SG/SA du 14 novembre 2008
- Ces commissions permanentes en 2013 n'ont pas été fonctionnelles à l'exception de la commission des affaires économiques et financières qui a produit deux rapports

Risques :

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

Recommandations :

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

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

- Le budget primitif de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal le 09 mars 2013.
- Le collectif budgétaire de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal à la session tenue le 20 septembre 2013.
- Le compte administratif, gestion 2013 a été adopté le 26 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 27 juin 2014.
- Le compte administratif, gestion 2013, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 22/07/2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7. REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Les documents de gestion de la commune (PAI, PAD ou PAC, le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions) ne sont pas disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.

Les documents les plus récents retrouvés archivés sont :

- Budgets et annexes de 2009;
- Compte administratif de 2007 ;
- Le compte de gestion de 2010.

Risques :

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

Recommandations :

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

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Il n'y pas eu de séances publiques pour rendre compte périodiquement à la population locale des décisions par les acteurs locaux et de leur mise en œuvre pour une plus grande transparence de la gestion publique locale.

Risques :

- Sous information de la population sur la gestion des affaires de la commune.
- Manque de transparence ou mauvaise gouvernance dans la gestion publique locale.

Recommandations :

Le Conseil Communal devra inviter le Maire à rendre régulièrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune et à faire sanctionner ces séances par des procès-verbaux.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

- Il a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :

- Un Secrétaire Permanent des Marchés Publics (SMP) a été nommé par arrêté communal n°4F/498/CD-Z/SG/SAG-SA du 28 mai 2013 en lieu et place du Secrétariat de la PRMP ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n°4F/455/C-DZ/SG/SAG-SA du 28 mai 2013, qui abroge les dispositions 4F/030/C-DZ/SG/SAG-SA du 28 novembre 2011;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4F/031/CD-Z/SG/SAG-SA du 28 novembre 2011.
- La composition de ces organes révèle des insuffisances à savoir :
 - Inexistence du Secrétariat de la PRMP ;
 - Non désignation nommément des membres de CPMP pouvant permettre d'identifier clairement la qualification desdits membres ;
 - Inexistence des deux cadres catégories de A1 recommandés au niveau de la CCMP.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
 - Le Secrétaire de la PRMP n'assure pas l'archivage physique des marchés conclus par la commune. Le registre des marchés recommandé par l'ARMP n'était pas disponible en 2013.
 - La CPMP s'est prononcée sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle ne tient de réunions pour faire le point de ses activités.
 - La CCMP a examiné et a émis ses avis sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle n'a pas tenu de réunions pour faire le point de ses activités.

Risques :

Perte des documents relatifs au marché

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de PRMP devra :

- Créer sans délai le secrétariat de la PRMP et s'assurer de son bon fonctionnement.
- Instruire le CPMP et la CCMP aux fins de la tenue des périodiques pour faire le point de leurs activités.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction de 1050 mètres linéaires de caniveau à Ayédèro dans Dassa2	44 503 968	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Travaux en cours
2	Elaboration du plan d'hygiène et assainissement Contrat	9 689 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réception Définitive
3	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à EPP OUISSI, Arrondissement de Paouignan / Initiative DOGBO	17 660 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	Travaux en cours
4	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à EPP AGNITCHOKOUE, Arrondissement de Paouignan / Initiative DOGBO	18 182 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	Réception définitive
5	Extension du réseau électrique à Tré + Décision N4F/104/CDZ/SG/SAF	11 098 640	FADeC non affecté (Investissement)	Gré à gré	Eau potable & Energie	Réception définitive
6	Travaux de réfection d'un module de trois classes avec bureau, magasin à EPP Vedji, Arrondissement de Kpingni	14 738 555	FADeC affecté MEMP (BN)	cotation	Education maternelle et primaire	Réception définitive
7	Fourniture de matériels didactiques à la Mairie au profit de la Circonscription Scolaire de Dassa-Zoumé	4 799 925	FADeC affecté MEMP (BN)	cotation	Education maternelle et primaire	Réception définitive
8	Travaux d'entretien périodique /aménagement des ITR de la commune de Dassa-Zoumé avec la méthode HIMO	8 116 335	FADeC non affecté (Investissement)	cotation	Pistes rurales	Réception définitive
9	Fourniture de climatiseur pour le compte de la Mairie	2 360 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration locale	Réception définitive
10	Réfection du bâtiment des impôts de Dassa	9 994 675	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration locale	Réception définitive

Le taux d'échantillonnage est de 55,56 %.

3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

- Il existe un plan annuel prévisionnel de PM.
- La forme dudit plan n'est pas conforme au modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics.
- La complétude du plan annuel prévisionnel de PM de la commune est estimée à 50% par rapport au modèle standard adopté par l'ARMP en ce qui concerne le plan relatif aux travaux et aux fournitures.

Risques :

Insuffisance d'informations sur les caractéristiques du marché

Recommandations :

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

3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constats :

- Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune.
- Les dossiers de passation de marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui s'est réellement prononcée sur lesdits dossiers.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

La commune a passé un marché selon la procédure de gré à gré. Il s'agit du marché relatif à l'extension du réseau électrique à Tré qui soulève les observations suivantes :

- Le marché gré à gré passé par la commune rentre dans l'un des 5 cas prévus par le code des MP ;
- Il n'existe pas un rapport spécial de la CPMP justifiant le recours à la procédure de gré à gré ;
- La DNCMP n'a pas autorisé la passation de ce marché de gré à gré. En lieu et place de la DNCMP, le Préfet a donné une autorisation pour ledit marché le 24/11/11 mais qui n'a été exécutée qu'en 2013 ;

- Le montant du seul marché de gré à gré ne dépasse pas 10% du total des marchés passés par la commune en 2013.

Risques :

Le recours en annulation du marché.

Recommandations :

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

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

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

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

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

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

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

Constats :

- La commune a élaboré son Plan PPM mais ne l'a pas transmis à la DNCMP. Ce plan n'a pas fait l'objet en début d'année d'un avis général de passation de marchés.
- Sur les quatre (04) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres aucun n'a fait l'objet de publication des avis d'Appel d'Offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).

- Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.
- L'ouverture des plis a eu lieu aux dates et aux heures précisées dans le DAO.
- Les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas été publiés.
- Tous les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit.

Risques :

- Faible participation dans la soumission des offres.
- Manque de transparence dans l'attribution des marchés.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.
- la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).
- La publication des procès-verbaux d'attribution provisoire.
- à l'information par écrit de tous les soumissionnaires non retenus

3.1.6. Respect des délais des procédures.

Norme :

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

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

Constats :

Sur les quatre (04) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :

- Trois (03) n'ont pas respectés le délai entre la publication d'Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) soit 28 jours pour l'un et 21 jours pour les deux autres.
- Le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour tout. La moyenne est de 00 jour.
- Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 04 jours.
- Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 134 jours. Il s'agit spécifiquement du marché relatif à l'élaboration du plan d'hygiène et d'assainissement qui a été passé au niveau départemental après avis de non objection du partenaire. Pour les autres, les informations ne sont pas disponibles
- Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) est de 15 jours. Il s'agit spécifiquement du marché relatif à l'élaboration du plan d'hygiène et d'assainissement qui a été passé au niveau départemental après avis de non objection du partenaire. Pour les autres, les informations ne sont pas disponibles
- Le délai moyen de réception de l'avis du contrôle et la signature du marché (Min. 15 jours) n'a pas été respecté pour trois (03) marchés qui est respectivement de 3, 3 et -43 jours. Pour le dernier cas, le marché a été signé 43 jours avant l'avis de la cellule départementale de contrôle des marchés publics.
- Le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'est pas disponible parce que les informations relatives à la transmission des marchés à la tutelle ne sont fournies pour aucun des marchés.
- Le délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a pas été respecté pour trois marchés. Ce délai varie entre 13 et 16 jours. les informations ne sont disponibles pour le quatrième marché.
- Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) n'a pas été respecté pour trois marchés. Ce délai varie entre 118 et 128 jours. les informations ne sont disponibles pour le quatrième marché.

Risques :

- Réduction du délai d'action des soumissionnaires.
- Contentieux dans l'attribution des marchés.

Recommandations :

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

3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Aucun marché n'a été passé en dessus du seuil de compétence. Par ailleurs, le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'est pas disponible parce que les informations relatives à la transmission des marchés à la tutelle ne sont fournies pour aucun des marchés.

Risques :

Difficultés de situer les responsabilités

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de PRMP devra prendre les dispositions nécessaires pour matérialiser la transmission des marchés à la tutelle.

3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

- Sur les quatre Avis d'AO, un n'a pas été validé par la CCMP
- l'identification administrative de l'Autorité contractante n'est pas mentionnée sur trois des quatre avis d'AO.
- la date de signature de l'Avis d'appel d'offres est mentionnée sur trois des quatre avis d'AO.
- la qualification des candidats n'est spécifiée dans aucun des avis d'AO.
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ne sont spécifiés dans aucun des avis d'AO.

Risques :

Réalisation d'ouvrages de mauvaise qualité.

Recommandations :

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

- les faire valider par la CCMP.
- mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante.
- mentionner la date de signature.
- mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO.
- spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires

3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

- Les quatre DAO ont été généralement établis selon le modèle fourni par l'ARMP.
- Aucun des quatre DAO n'a reçu le cachet "BON A LANCER" de la CCMP.
- Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les quatre DAO de l'échantillon.

Risques :

Non-conformité du DAO

Recommandations :

Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les PV de dépouillement des offres sont disponibles.
- Toutes les informations essentielles n'y sont pas contenues. Il s'agit :
 - du montant de chaque offre et de chaque variante
 - des délais de réalisation des ouvrages
 - de la présence ou l'absence de la garantie d'offres.
 - la liste signée des personnes présentes qui n'est toujours pas jointe

Risques :

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

Recommandations :

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

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

Norme :

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

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

Constats :

L'évaluation des offres est faite selon la méthode et les critères exposés dans le DAO.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

- Les PV d'attribution des marchés sont disponibles, réguliers et conformes.
- Toutes les informations essentielles y sont contenues.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Norme :

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

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

Constats :

Les liasses de justification des 15 mandats vérifiés ne comportent pas toutes les pièces justificatives nécessaires. Il s'agit notamment de :

- des PV d'attachements ou des bordereaux de livraison absents dans neuf dossiers sur quinze.
- des bordereaux d'émission de mandat, signé par le maire absents pour quatorze dossiers sur quinze

Risques :

Païement de décomptes fictifs

Recommandations :

Le Maire devra instruire le CST et le CSAF aux fins de produire des PV d'attachements pour appuyer les différents décomptes payés aux fournisseurs de travaux.

3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4. Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

- Sur les quatre contrats de l'échantillon passés par appel d'offres, trois réalisations ont connu de retard. Les informations ne sont pas disponibles pour le calcul des délais d'exécution du quatrième.

Pour les trois premiers contrats, deux sont encore en cours et ont connu à la date de passage de la commission des retards de 06 et 08 mois. Le troisième qui a été déjà livré a connu un mois et demi de retard.

Le Maire n'a pris de dispositions particulières que pour un seul des cas en envoyant une lettre de relance en date du 11/07/14 au fournisseur concerné après 4 mois de retard mais les travaux n'ont pas évolué autrement et vont au ralenti à la date de passage de la commission. Le retard des 2 autres cas s'explique par :

- Pour la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à EPP OUISSI, Arrondissement de Paouignan / Initiative DOGBO, l'entrepreneur a retardé l'exécution et la mairie a fait preuve de largesse et n'a pas pris les dispositions idoines.

- En ce qui concerne la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à EPP AGNITCHOKOUE, Arrondissement de Paouignan / Initiative DOGBO, le démarrage effectif des travaux a connu de retard malgré la remise de site à temps

- Pour les cinq contrats objet de cotation, deux ont connu de retard de un mois et demi chacun. Un ne dispose pas d'informations permettant le calcul de délais.

- Il n'a pas été enregistré de cas d'abandon.

Risques :

Abandon de chantiers

Recommandations :

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

3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés pour les quatre marchés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1. *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

- Les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie.
- Le registre FADeC de la commune n'est pas mis à jour en ce qui concerne les informations relatives aux ressources FADeC transférées par BTR.

Risques :

Non traçabilité des informations relatives aux ressources.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la bonne tenue et de la mise à jour du registre auxiliaire FADeC.

4.1.2. *Délais d'exécution des dépenses*

Norme :

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

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

Constats :

- Les délais d'exécution des dépenses sont respectés.
- Le délai moyen de paiement comptable est de 03 jours à compter de date de réception des mandats et pièces par le RP.

- La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 11 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.3. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Le document qui tient lieu de registre des engagements et des mandats appelle les observations suivantes :
 - Ce document n'est pas un registre coté et paraphé mais plutôt un état tiré du logiciel GBCO
 - Ce document est tiré le 08/08/2014.
- Le registre d'inventaire du patrimoine existe mais appelle les observations suivantes :
 - le registre n'est pas paraphé ;
 - le registre est mal renseigné et mal tenu ;
 - le registre n'est pas à jour. Aucun enregistrement des éléments du patrimoine n'y est inscrit au titre de l'année 2013.
- Le registre auxiliaire FADeC existe mais appelle les observations suivantes :
 - le registre n'est pas paraphé ;
 - le registre n'est pas à jour ;
 - le registre est incomplet. Il ne renseigne que sur les mandats de paiement.

Risques :

- Non sécurisation du patrimoine.
- Absence de traçabilité des opérations relatives aux ressources FADeC.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de de la bonne tenue des quatre principaux registres.

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

Norme :

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

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.5. Niveau de consommation des ressources

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	348 334 266	348 334 266	195 612 725	190 849 096	190 849 096
SOLDES/RESTES		-	152 721 541	4 763 629	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	56,16%	54,79%	54,79%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			56,16%	54,79%	54,79%

Constats :

- Les informations financières contenues dans le tableau ressources-emplois sont fiables.
- la dotation de 2013 inscrit dans le tableau ci-dessus ne tient pas compte du report de crédit négatif de l'exercice 2012 sur celui de 2013.
- Le taux d'engagement des crédits est de 56,16%. Ce taux traduit une faible capacité de la commune à consommer les fonds mis à sa disposition. Le solde représentant les crédits non engagés d'un montant de 152.721.541 CFA s'explique par :
 - * les crédits PSDCC d'un montant de 84.444.936 FCFA sur lequel aucun engagement n'a été pris en 2013.
 - * les reports de crédits négatifs de 2012 d'un montant de 87.472.964 FCFA dont une partie est apurée sur les crédits de 2013.
- Le taux de mandatement et de paiement est de 54,79%. Ce taux se rapproche du taux d'engagement. La quasi-totalité donc des dépenses engagées est mandatée et payée.
- Le taux de paiement base mandatement est de 100%. Il n'existe donc pas de mandats non payés au 31/12/2013.
- Toutes les ressources annoncées en début d'année n'ont pas été transférées.
- * la commune a reçu tous les BTR mais les fonds n'ont pas été effectivement positionnés sur son compte.

* Les 2 BTR n°111 du 25/04/13 et n°294 du 04/11/13 de montant respectifs 24.498.000FCFA et 60.295.299 FCFA n'ont été pas positionnés sur le compte du receveur à la date de passage de la commission le 08/09/14. Il reste donc un montant de 84.793.299 FCFA que la DGTCP n'a pas effectivement transféré au titre du FADeC 2013.

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

Risques :

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

Recommandations :

La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.

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

Norme :

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

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

Constats :

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

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

Risques :

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

Recommandations :

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

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

4.2.1. Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

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

Risques :

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

Recommandations :

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

4.2.3. Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Dassa ne sont pas toujours respectés.

- Le Retard de transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels est entre 10 et 45 jours.
- La durée du retard du transfert des première, deuxième et troisième tranches des ressources FADeC non affecté investissement est respectivement de 00, 11 et 34 jours ; soit une moyenne de 15 jours.

Risques :

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

Recommandations :

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

4.2.4. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent.
- Le registre des mandats est bien tenu et est à jour au 31/12/2013.
- Le registre auxiliaire FADeC est bien tenu et est à jour au 31/12/2013.
- Il retrace toutes les ressources FADeC.
- Les opérations y sont enregistrées chronologiquement
- Il mentionne toutes les phases du paiement

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Les mandats sont officiellement transmis au RP par le C/SAF de la mairie par bordereau.

Les différents contrôles effectués consistent à vérifier :

- Vérification de l'inscription des pièces jointes
- l'imputation
- la disponibilité sur le compte d'imputation
- la disponibilité sur le compte bancaire
- l'identité du bénéficiaire
- l'exactitude du montant et la concordance sur les différents documents (factures- mandats-contrats)
- l'exactitude du compte bancaire du bénéficiaire.

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

Le délai moyen de paiement comptable entre la réception des mandats par le service du comptable et le paiement comptable est de 03 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.6. Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

- Le RP établit mensuellement la situation de disponibilité de la commune et transmet au RGF via le RF et au Maire.
- Il n'existe pas de relevé du compte FADeC.
- Il n'existe pas un état d'exécution périodique et annuel du FADeC 2013.
- Le point mensuel de l'exécution des dépenses exécutées sur FADeC et contresigné par le maire n'est pas fait.

- Il n'existe pas une situation en fin d'année des crédits d'investissements non engagés à reporter.
- Il n'y a pas de dépenses FADeC en instance de paiement au niveau du RP au 31/12/13.
- Le compte de gestion 2013 est produit sur chiffres mais pas encore sur pièces.

Risques :

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

Recommandations :

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

5- QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Tous les ouvrages réalisés et réceptionnés le sont définitivement et rendus fonctionnels.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

5.2.1. Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Aucun rapport de suivi et de contrôle de chantiers par les bureaux de contrôle ou par le C/ST n'existe.

Risques :

- Mauvaise qualité des travaux réalisés
- Retard dans l'exécution des chantiers

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de suivre régulièrement les chantiers et de produire les rapports y relatifs.

5.2.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constats :

Les ouvrages visités par la commission d'audit appellent quelques observations.

- Par rapport à l'extension du réseau électrique a Tré (arrondissement de paouignan), la commission a constaté une déconnexion des fils des poteaux électriques sur environ 150m à la hauteur du village ichogué.
- Par rapport à réfection du bâtiment du service des impôts, la commission a constaté que les travaux réalisés et réceptionnés par la commune ne correspondent pas en partie aux spécifications de la commande. il s'agit :
 - De la fourniture et de la pose de cinq fenêtres coulissantes avec grilles. En lieu et place de ce qui est prévu il a été réalisé huit fenêtres en naco sans grille.
 - De la fourniture et de la pose d'une porte coulissante avec grille. Ici aussi il a été réalisé une porte vitrée non coulissante mais avec grille.
 - De la fourniture et de la pose de dix rideaux fenêtre. Aucun rideau n'a été posé à la date de passage de la commission le 08/09/14.
 - De l'installation de 3 splits à 2CV. Un seul split a été installé. Les deux autres sont stockés dans un magasin à la résidence du Maire.
 - L'ouvrage a été réceptionné par le comité communal de réception des ouvrages publics, sans qu'elle n'ait formulé aucune réserve sur les différentes modifications intervenues dans la réalisation de l'ouvrage sans aucun avenant.

Risques :

Manque de transparence dans l'exécution des marchés

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de président du comité communal de réception des ouvrages publics devra :

- s'assurer la conformité des réalisations par rapport aux spécifications des marchés.
- mettre plus de rigueur dans les opérations de réception des travaux réalisés.

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

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Les ouvrages visités appellent les observations suivantes :

- Les travaux de réfection financés sur FADeC ne portent pas la mention d'identification de la source de financement.
- Les acquisitions faites sur FADeC ne portent pas la mention d'identification de la source de financement.

Risques :

Non identification des réalisations et acquisitions financées sur FADeC

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de :
 - marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement.
 - Marquer sur les acquisitions la mention de la source de financement.

6- OPINIONS DES AUDITEURS

6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

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

6.2. EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

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

6.2.1. Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

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

6.2.2. Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

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

- La coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général n'est pas effective.
- Les actes de gestion sont transmis à l'autorité de tutelle.
- Des trois commissions permanentes seule la commission des affaires économiques et financières a été fonctionnelle.
- La reddition de compte aux populations n'est pas effective.
- Les documents de gestion actualisés de la commune ne sont pas disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.

- Les réunions de municipalité ne sont pas tenues.
- Le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs n'est pas entièrement fonctionnel et régulier.
- La mise en œuvre du PAC a été évaluée en fin d'exercice.
- Les tâches sont réparties et la séparation des fonctions est effective.

Il en ressort que le système de gouvernance dans la commune de Dassa est d'une efficacité moyenne.

6.2.3. Passation des marchés publics

Opinion :

La commission a constaté :

- Au niveau du fonctionnement, la nomination d'un secrétaire de la PRMP en lieu et place du secrétariat de ladite personne. Il en résulte que le secrétariat n'est pas fonctionnel. Les deux autres organes sont fonctionnels mais n'ont pas tenu de réunions pour faire le point de leurs activités.
- Au niveau du respect des procédures de passation des marchés
 - Le Plan prévisionnel de passation de marchés élaboré n'est pas transmis à la DNCMP, n'a pas fait l'objet de publication d'un avis général de passation de marchés et dégage un taux de complétude moyen par rapport au modèle de l'ARMP
 - Les seuils de passation et de compétence sont respectés
 - Le seul marché de gré à gré passé n'est pas régulier
 - Les règles relatives à la publicité des marchés et celles relatives au respect des délais de procédures ne sont pas toujours respectées
 - Tous les marchés sont approuvés par l'autorité de tutelle
 - Les avis d'AO, les DAO et les PV d'ouverture des offres ne comportent ou ne mentionnent pas toujours toutes les spécifications requises.

Au regard de ce qui précède la commission conclut qu'à l'exception du secrétariat de la PRMP inexistant, le fonctionnement des autres organes de passation de marchés est assez régulier.

6.2.4. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

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

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

6.3.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

81% des réalisations profitent aux populations et ont un impact direct sur leur condition de vie.

6.3.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

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

7- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	1	1,5	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence <u>juridique et fonctionnalité</u> des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		0 2 2	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		0 1 0 1	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	3	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014			La note sera donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de			La note sera calculée par la

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
propres sur l'année		10 points			CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points			La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	70				

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
2-	Systematiser l'affichage des décisions du conseil communal	Bien	
3-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Faible	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes
4-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Faible	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune
5-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Très bien	RAS
6-	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	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
7-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC
8-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Passable	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale

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.

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
9-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Faible	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services
10-	Les réalisations financées sur le FADeC doivent être prévues au budget de la Commune	Très bien	RAS
11-	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles	Faible	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles
12-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
13-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Très bien	RAS
14-	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...)	Passable	Améliorer les 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...)
15-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Faible	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO
16-	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré	Faible	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré
17-	Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP	Faible	Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP
18-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Bien	RAS
19-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Passable	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables
20-	Faire appliquer obligatoirement la retenue de garantie (si nécessaire)	Bien	RAS
21-	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Très bien	RAS

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
22-	Archiver et rendre disponible les PV d'ouverture des plis/offres	Très bien	RAS
23-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Très bien	RAS
24-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Faible	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)
25-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Faible	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)
26-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Faible	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)
27-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements
28-	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
29-	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
30-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Bien	
31-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Très bien	RAS
32-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Très bien	RAS

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
33-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)
34-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Faible	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...

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

	RECOMMANDATIONS	ACTEURS CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE
1	La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2013.	CONAFIL
2	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire
3	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de : <ul style="list-style-type: none"> - afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ; - produire le relevé des absences ; - faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération. 	Maire
4	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses sessions.	Conseil Communal
5	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris les services des affaires financières et domaniales.	Maire
5	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal
6	Le maire devra instruire le SG aux de fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.	Maire

7	Le Conseil Communal devra inviter le Maire à rendre régulièrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune et à faire sanctionner ces séances par des procès-verbaux.	Maire
8	Le Maire en sa qualité de PRMP devra : - Créer sans délai le secrétariat de la PRMP et s'assurer de son bon fonctionnement. - Instruire le CPMP et la CCMP aux fins de la tenue des périodiques pour faire le point de leurs activités.	Maire
9	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.	Maire
10	Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.	Maire
11	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : - la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année. - la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale). - La publication des procès-verbaux d'attribution provisoire. - à l'information par écrit de tous les soumissionnaires non retenus	Maire
12	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Maire
13	Le Maire en sa qualité de PRMP devra prendre les dispositions nécessaires pour matérialiser la transmission des marchés à la tutelle.	Maire

14	<p>La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les faire valider par la CCMP. - mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante. - mentionner la date de signature. - mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO. - spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires 	Maire
15	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.	Maire
16	Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.	Maire
17	Le Maire devra instruire le CST et le CSAF aux fins de produire des PV d'attachements pour appuyer les différents décomptes payés aux fournisseurs de travaux.	Maire
18	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire
19	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la bonne tenue et de la mise à jour du registre auxiliaire FADeC.	Maire
20	Le Maire devra instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de de la bonne tenue des quatre principaux registres.	Maire
21	- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP
22	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Prefet
23	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
24	- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	CONAFIL - DRFM

25	- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	DGB - DGTCP
26	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP
27	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP
28	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter toutes les étapes et les différents délais législatif et règlementaire du processus de passation et de contrôle des marchés publics.	Maire
29	Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité contractante conformément à la législation en vigueur.	Préfet
30	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à : <ul style="list-style-type: none"> - mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante. - mentionner la source de financement. - mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO. - spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires 	Maire
31	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à : <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP - délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure. 	Maire
32	Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.	Maire
33	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire
34	- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP

35	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Préfet
36	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
37	- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	CONAFIL - DRFM
38	- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	DGB - DGTCP
39	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP
40	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de suivre régulièrement les chantiers et de produire les rapports y relatifs.	Maire
41	Le Maire en sa qualité de président du comité communal de réception des ouvrages publics devra : - s'assurer la conformité des réalisations par rapport aux spécifications des marchés. - mettre plus de rigueur dans les opérations de réception des travaux réalisés.	Maire
42	- Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : • marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement. • Marquer sur les acquisitions la mention de la source de financement.	Maire

CONCLUSION

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert sans réserves.

Cotonou le, 30 décembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Pauline ADIFON Epse ASSOGBA

Arnaud Crépin MENSAH