

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE DJAKOTOMEY

OCTOBRE2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013... 9	
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD..... 10	
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE 13	
2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL..... 15	
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION..... 16	
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE 17	
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX 18	
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES 19	
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- 20	
2.7. REDDITION DE COMPTE 21	
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 22	
3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES	24
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS..... 26	
3.1.1. <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i> 26	
3.1.2. <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i> 26	
3.1.3. <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics</i> 27	
3.1.4. <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> 28	
3.1.5. <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> 28	
3.1.6. <i>Respect des délais des procédures.</i> 29	
3.1.7. <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> 32	
3.1.8. <i>Conformité et respect des critères de jugement des offres</i> 32	
3.1.8.1. <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres.....</i> 32	
3.1.8.2. <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....</i> 33	
3.1.8.3. <i>Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO</i> 34	
3.1.8.4. <i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....</i> 34	
3.1.8.5. <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i> 35	
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	35
3.2.1. <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> 35	
3.2.2. <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> 36	
3.2.3. <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i> 36	
3.2.4. <i>Respect des délais contractuels.....</i> 37	
3.2.5. <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i> 37	
4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	39
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR..... 39	
4.1.1. <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> 39	
4.1.2. <i>Délais d'exécution des dépenses</i> 39	
4.1.3. <i>Tenue correcte des registres.....</i> 40	
4.1.4. <i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i> 42	
4.1.5. <i>Niveau de consommation des ressources.....</i> 43	

4.1.6.	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	44
4.2.	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	45
4.2.1.	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	45
4.2.2.	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	45
4.2.3.	<i>Date de mise à disposition des BTR</i>	46
4.2.4.	<i>Tenue correcte des registres</i>	47
4.2.5.	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	47
4.2.6.	<i>Archivage des documents</i>	48
4.2.7.	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	49
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	51
5.2.1.	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	51
5.2.2.	<i>Constats de visite</i>	51
5.2.3.	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	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.	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	53
6.2.2.	<i>Examen du tableau ressources et des emplois</i>	53
6.2.3.	<i>Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne</i>	53
6.2.4.	<i>Passation des marchés publics</i>	54
6.2.5.	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	54
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	54
6.3.1.	<i>Profitabilité aux populations</i>	54
6.3.2.	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	54
7-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	56
	CONCLUSION	62

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
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
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
K2RP	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)	235
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	134 704 habitants
	Indice de pauvreté monétaire (INSAE)	55,2
	Indice de pauvreté non monétaire (INSAE)	32,4
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	72
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Djakotomey Centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<i>mairiedjak@yahoo.fr</i>

Source (1) et (2) : *Tableau de bord social 2010-2011 des départements du Mono et du Couffo, Mars 2013*

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission n^{os}1870 et 1871/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 19 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a été 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 Lokossa, Athiémé, Djakotomey et Dogbo au titre de l'exercice 2013 (cf. PJ n^{os}).

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président : Monsieur Jean HOUNKPE, Inspecteur des Finances;**
- **Rapporteur : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur des Affaires Administratives.**

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

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

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

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.

METHODOLOGIE

La méthodologie adoptée par la commission a consisté en :

- une visite de courtoisie au Secrétaire Général et au Préfet pour leur présenter ses civilités, l'objectif de la mission, la méthodologie et l'équipe de contrôle ;
- un entretien liminaire sur l'objectif du contrôle et la méthodologie utilisée en présence du Premier Adjoint au maire, du SG, des Chefs de Services Techniques (le C/SAFE, le C/STAT, le C/S Planification, et le C/SAG) et leurs collaborateurs ;

Le Receveur-Percepteur a été entretenu par la suite sur l'objet de la mission de contrôle et les diligences à observer par chacun des acteurs pour la réussite de cette mission.

- une collecte et une exploitation des documents fournis par la commune et le Receveur-Percepteur.
- un choix de l'échantillon et examen sur place et sur pièces des dossiers relatifs aux marchés constitutifs de l'échantillon. Cet échantillon est constitué de dix (10) marchés (projets) ou bons de commandes sur FADeC non affectés, sur FADeC affecté et autres sources de financement à l'exception des fonds de FAIA pour l'agriculture;
- Une planification et une visite des infrastructures réalisées dans la commune.
- une poursuite des entretiens, une synthèse et une restitution des observations recueillies au Conseil Communal, aux responsables de l'administration communale, et au Préfet du Département de Mono et du Couffo;
- une élaboration du rapport provisoire y compris les recommandations;
- un recueil des contre-observations;

- une prise en compte des contre-observations pour l'élaboration des rapports définitifs.

Déroulement de la mission et difficultés

❖ Déroulement de la mission

La mission a effectivement commencé le 06 septembre 2014 et a pris fin le 16 septembre 2014 dans la commune de Djakotomey.

La disponibilité des acteurs impliqués a été totale.

❖ Difficultés

La commission a été confrontée à l'insuffisance des moyens logistiques accordés pour la mission (la dotation en carburant).

Le présent rapport provisoire qui rend compte des résultats des investigations au niveau de la Commune de Djakotomey s'articule autour de cinq (5) points ci-après :

- Etat de la planification communale et de l'exécution ;
- Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- Gestion comptable et financière des ressources transférées et niveau d'exécution ;
- Contrôle des ouvrages et constats sur l'état des infrastructures visitées
- Conclusions et recommandations.

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	Report des transferts (solde au 31/12/12)		116 303 131		
11/03/2013	FADeC non affecté 1ère tranche	BTR N°14/RF:28/02/2013	55 662 765	MDGLAAT	
	Transfert de FADeC Développement institutionnel	BTR N°14/RF:28/02/2013	3000 000	MDGLAAT	
19/04/2013	FADeC affecté MEMP (Entretien et réparation des infrastructures scolaires dans les EPP et EM au titre de 2012-2013)	BTR N°065/RF:11/04/13	25 061 000	MEMP	
06/06/2013	FADEC non affecté 2ème tranche	BTR N°165/RF:05/06/13	74 217 020	MDGLAAT	Etc.
27/06/2013	FADeC affecté MEMP (Construction et équipement des salles de classes dans les écoles maternelles et primaires)	BTR N°201/RF:20/06/13,BTR N°151/RF:30/05/2013	86 507 000	MEMP	
08/11/2013	FADeC non affecté PSDCC-Communes	BTR N°486/RF:5/11/13	23 133 820	MDGLAAT	
14/11/2013	FADEC non affecté 3ème tranche	BTR N°495/RF:12/11/13	55 662 765	MDGLAAT	
TOTAL			439 547 501		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

* Pour le détail du report, Cf. annexe n°2

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 **439 547 501F** CFA dont 323 244 370 FCFA de nouvelles dotations et 116 303 131 de reports de crédits.

Les nouvelles dotations 2013 du FADeC non affecté s'élèvent à 211 676 370 FCFA (cf BTR) tandis qu'en se référant aux données contenues dans la plaquette, les chiffres de CONAFIL s'élèvent 289 729 811FCFA.

Il se dégage un écart de 78 053 441FCFA

Risques :

Non-exécution de certains marchés due à l'insuffisance de ressources.

Recommandations :

La CONAFIL doit s'assurer du transfert effectif de l'entièreté des ressources.

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 réalisations	%
PDC/Budget	17	57%
PAI, PAD ou PAC/Budget	13	43%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	30	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 :

La commune de Djakotomey dispose un PDC nouvelle génération, le PAD est une déclinaison du PDC

Les projets sont inscrits dans le PAD. Tous les projets inscrits au budget sont prévus au PAD. Il y a donc une cohérence.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de réalisations	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	29	97%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	1	0,033
Totaux	30	97%

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 :

Les projets sont réalisés pour l'essentiel sous maitrise d'ouvrage communale y compris ceux sous financement du 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 projets	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	1	3%
Réception provisoire	19	66%
Réception définitive	09	31%
Travaux abandonnés	0	
TOTAUX	29	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

A la date du 30 décembre 2013, sur les 29 projets qui ont fait l'objet de marchés,

- 3% des marchés sont en cours d'exécution.
- 66% sont à l'étape de réception provisoire
- 31% ont été réceptionnés et mis en service.
- Aucun marché n'a été abandonné par les entrepreneurs.

Pour les six (6) autres marchés complémentaires au 23 pour lesquels le niveau d'exécution a été décrit

Quatre (4) projets relatifs aux deux retenues de garanties, à la participation financière dans le cadre de la construction des FPM et AEV dans la commune, et le paiement des indemnités d'élaboration et ce suivi des documents budgétaires.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	6	20%
Educ.sec.techn&profess,	0	0%
Santé	2	7%
Voirie urbaine	1	3%
Pistes rurales	1	3%
Eau potable & Energie	7	23%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	1	3%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	4	13%
Equipement marchands	4	13%
Urban.& aménagement	2	7%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	3%
Autres (Protection sociale, ...)	1	3%
Totaux	30	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les cinq (5) secteurs prioritaires sont : Eau potable & Energie 7 soit 23%, l'éducation 6 soit 20%, l'administration locale 4 soit 13% et Equipement marchands 13%, l'urban.& aménagement 2 soit 7%

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	9	31%
Construction et équipement	3	10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	14%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	3%
Equipement	11	38%
Entretien courant (fonctionnement)	1	3%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	29	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

La commune a donné priorité au cours de l'année 2013, aux Equipement 38%, à la Construction 31% à l'aménagement, Réhabilitation/réfection 14% et à la Construction et équipement 10%

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
	TOTAUX			

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 :

Aucune réalisation n'est inéligible sur les marchés passés en 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

En 2013, sont tenues (04) sessions ordinaires et six sessions extraordinaires.

Les sessions ordinaires dont la session budgétaire ont été organisées à bonne date donc avant le 31 mars comme prescrit par la loi pour l'adoption des budgets primitifs.

Mais la troisième (3^e) session ordinaire ne s'est pas tenue au jour prévu (30 septembre au lieu de 26 et 27 initialement prévus)

Commencée le 26 décembre, la quatrième session a été suspendue pour être reprise le 23 décembre 2013

La disparité des nombres des présents et des absents mentionnés dans les PV et sur les listes de présence n'a pas permis à la commission d'audit d'apprécier la participation des élus au conseil communal.

Seule la troisième session a mentionné le nombre des présents et des absents.

Il ya 4 absents et 15 présents

La durée observée par session 1 à (4 j) **est conforme à celle prescrite** (au plus quatre jours).

Il convient de faire remarquer que l'intitulé du PV de la session de mars porte 2^e session en lieu et place de la 1^{ère}.

❖ **Respect des délais de convocation**

Les convocations des réunions du Conseil communal sont effectivement adressées aux conseillers par écrit, trois à cinq jours au moins avant la réunion (entre 3 et 15 jours).

Au cours de l'année 2013, les quatre convocations envoyées aux conseillers pour les sessions ordinaires portent pas la mention « P.J. » (Pièces Jointes), ni la liste des pièces annexées à ces convocations prouvant que les dossiers à

examiner au cours des sessions sont mis à la disposition des membres du Conseil dans les mêmes délais.

Il existe un registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des réunions du Conseil communal.

Sur la deuxième convocation, il est précisé dans l'objet deuxième session ordinaire alors que dans le texte il est mentionné troisième session extraordinaire. Il est prévu quatre jours mais la session ne s'est tenue que pendant deux jours.

Au total, les Procès-verbaux ne sont pas élaborés dans les règles de l'art.

Il est difficile voire impossible de décompter les dates de convocations et celles de tenue réelle des sessions

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Non transmission et non approfondissement des dossiers de sessions.

Recommandations :

- Le Maire doit s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes.
- Le SG doit accorder une attention aux correspondances administratives

2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

Il existe un tableau d'affichage des PV de délibération qui est accessible à tous les citoyens.

Toutefois la commission n'a pas constaté au moment de son passage l'affichage de délibération relative à une session.

Les relevés de décision ainsi que les relevés des absences ne sont pas disponibles.

Risques :

Les citoyens ne seront pas informés des décisions du Conseil communal
Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes.

Recommandations :

Le Maire doit veiller à l'établissement et l'affichage des relevés de décision et ceux d'absence.

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

Norme :

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

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

Constats :

L'exploitation des procès-verbaux des sessions ordinaires du Conseil communal de l'année 2013 révèle qu'un seul rapport trimestriel ou le rapport d'activités écrit du maire est soumis au conseil communal en session au cours de l'année.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que le Préfet est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

Défaut de reddition des comptes par le Maire

Recommandations :

Le Conseil communal devra exiger du Maire un rapport ou compte rendu écrit de ses activités entre deux sessions.

Ce rapport pourrait être annexé à la convocation et être inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal.

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

Norme :

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

Constats :

L'exploitation des comptes rendus des chefs services de la mairie a révélé que les réunions périodiques (hebdomadaire) se tiennent plus ou moins régulièrement sous la présidence du SG.

L'examen du circuit du courrier tant à l'arrivée qu'au départ des services communaux et l'exploitation de certains actes administratifs ont permis de noter que le SG organise et coordonne les services administratifs communs. Il participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal.

Il assure le secrétariat des séances des Comités de Direction et celui de toutes les réunions du Conseil Communal.

Il participe aux travaux des organes de passation de marchés publics en tant que membre actif

De même, il convient de signaler que le SG a un droit de regard sur les activités des services des affaires financières et foncières.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 prévues ont été créées de la manière suivante :

- Pour la commission des affaires économiques et financières par délibérations n°62/008/CC-DJAK du 30 septembre 2008
- La commission des affaires domaniales et environnementales par délibérations n°62/012/CC-DJAK du 30 septembre 2008
- La commission des affaires sociales et culturelles par délibérations n°62/010/CC-DJAK du 30 septembre 2008
- L'arrêté confirmant la création de ces commissions n'a pas été disponible.
- Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit :
- Deux rapports de la commission des Affaires économiques et financières en 2013
- Aucun rapport des deux autres commissions à savoir la commission des Affaires sociales et culturelles et la commission des Affaires Domaniales et Environnementales n'est disponible.

● **Fonctionnement**

Au regard de ce qui précède, les commissions ne sont pas fonctionnelles.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

Prise de décision non judicieuse.

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandations :

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

Le Maire doit veiller à l'insertion à l'ordre du jour, entre autres points inscrits, le compte rendu des travaux des commissions permanentes.

Le Maire devra inviter les présidents et membres des différentes commissions à s'autosaisir des questions d'importance pour la commune.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

- Le budget primitif 2013 a été voté ou adopté par délibération n° 62/019/CC-DJAK du 23/12/2013 donc avant l'échéance du 31 mars. Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 14/01/2014 et approuvé le 04 Février 2014 par arrêté n°3/012/PDM-C/SG/STCCD.
- Le collectif budgétaire n'existe pas. En lieu et place a été adopté par délibération n°62/018/CC-DJAK du 31/10/2013 des autorisations spéciales pour la mise en consommation des recettes issues des subventions de la GIZ, du PSDCC et de la FAIA pour l'intermédiation sociale et la réalisation d'infrastructures qui sont approuvées le 13 novembre 2013 par arrêté n°3/095/PDM-C/SG/STCCD.

- Le Compte administratif a été voté par délibération n°62/0013/CC-DJAK du 27 mars 2014. et ce avant le 1^{er} juillet. Il a été transmis avec le compte de gestion à l'autorité de tutelle le 28 avril 2014, régulièrement avant l'échéance du 15 juillet. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle, le 13 juin 2014 par arrêté n°3/092/PDM-C/SG/STCCD

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7. REDDITION DE COMPTE

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés 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 :

Ces documents sont disponibles au niveau des services qui les ont élaborés

La mairie dispose d'une salle de documentation mais qui n'est pas trop accessible au public

Il existe un plan de communication à la Mairie de Djakotomey.

Risques :

Non sécurisation de la mémoire de la commune

Accès difficile des usagers à la documentation.

Recommandations :

Le Maire doit :

- Mettre en place un système d'archivage moderne ;
- Doter le service chargé des archives du matériel et d'équipement adéquats et du personnel qualifié.

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 :

L'exécutif rend compte au conseil communal à travers la session consacrée au vote du compte administratif.

Pour rendre compte à la population, il a été organisé le 10 octobre 2013 dans la salle de l'Union communale des Producteurs de Djakotomey.

une séance publique de reddition de comptes relative aux secteurs de l'éducation, de l'eau, et de l'Assainissement,. Cette séance de reddition des comptes a connu la participation des conseillers communaux, des chefs et conseillers de villages, des chefs de services déconcentrés de l'Etat, du personnel administratif communal, des représentants des organisations civiles des jeunes des femmes des sages et notables des représentants des partenaires techniques et financiers, des fermiers les membres de l'Association des Consommateurs d'Eau potable (ACEP).

Le consultant PDDC était aussi présent.

Cette audience publique est sanctionnée par un rapport de l'exercice de reddition de compte qui n'est ni datée ni signé. Dans ces conditions, ce document n'a aucune valeur administrative.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

L'article 12 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la I2PRMP 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 est créé :

- par arrêté n°62/006/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 la commission de passation des marchés publics (CPMP)
- par arrêté n°62/007/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) qui abroge l'ancien arrêté n°62/031/ C-DJAK/SG/STAT-SAF du 11 juillet 2011. Il est animé par le SG
- par arrêté n°62/067/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 16 décembre 2013, la commission d'inspection et de réception des marchés publics.
- Il existe au sein de ses organes un juriste, un spécialiste des marchés publics
- par arrêté n°62/010/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2013, le Secrétariat des marchés public (SMP).

Les rapports des travaux des organes de passation et de contrôle des marchés publics 2013 sont disponibles et sont incorporés aux dossiers des marchés Est également produit le rapport annuel de ces organes

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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*
	Construction d'un module de latrine à Quatre (04) cabines à l'EPP Holou-loko/B lot 1 dans la FAST-TRACK/MEMP 2013	25 998 100	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres Ouvert	Education	
	Construction d'un module de deux (02) salles de classe plus bureau et magasin et d'un module de latrine à deux cabines à l'Ecole Maternelle (EM) de Houégamey lot 2 dans la Commune de Djakotomey financé sur le Fonds FADeC Affecté / FAST-TRACK/MEMP 2013	19 292 067	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres Ouvert	Education	
	Achat et pose d'un groupe électrogène puissance triphasé&e 45KVA-500V au profit de la Mairie de Djakotomey financé sur le Fonds FADeC Non Affecté 2013	16 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres Ouvert	Administration Locale	
	Construction de quatre (04) hangars dans le marché de Djékpétimey lot 1, Commune de Djakotomey financé sur Fonds FADEC Non Affecté 2013	10 154 820	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement Marchand	
	Construction d'une paillote à l'EPP Loko-Atoui/C dans la Commune de Djakotomey	8 040 556	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Education	

Travaux d'extension du réseau d'AEV de Holou-loko vers Dogohoué dans la Commune de Djakotomey financé sur Fonds FADEC Non Affecté 2013	7 985 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Hygiène et Assainissement	
Construction d'un dalot avec remblai d'accès au carrefour d'Atohoué dans la Commune de Djakotomey financé sur Fonds FADEC Non Affecté 2013	5 199 080	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisme et Aménagement	
Réfection de la toiture de la maternité de Doumahou financé sur Fonds FADeC NON AFFECTE 2013	3 997 073	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Santé	
Construction d'un magasin de stockage de piment dans le marché de Djékpétimey, Commune de Djakotomey (FAFA/FP)	13 180 650	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement Marchand	
Acquisition de 20 matelas Pro Mousse semi dur de 10 cm d'épaisseur avec similicure au profit des Centres de Santé de la Commune de Djakotomey;	1 392 400	FADeC non affecté (Investissement)	Bon de Commande	Santé	
TOTAL	111 239 746				

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le taux d'échantillonnage : nombre réalisations échantillonnées* 100/nombre total de réalisations de la commune dans l'année est 34,48%. Il représente 45% du total des engagements.

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 de passation de marché qui répond aux normes requises. Il est au complet et est cohérent avec le PAI et le budget.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Les marchés dont les montants sont en dessous du seuil de passation ont été exécutés par bons de commande. Ceux ayant atteint le seuil ont fait l'objet de marchés passés par appel d'offres ouvert ou restreint.

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 :

De l'examen des montants des marchés constitutifs de l'échantillon, il ressort que les marchés conclus en 2013 sont restés en dessous des seuils de compétence de la DNCMP.

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,

Lm2a 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 :

Il existe deux (2) marchés de gré à gré. Le premier est relatif à l'alimentation en énergie électrique de la devanture de la mairie de Djakotomey financé sur FADeC non affecté 2012. Le second concerne l'acquisition de luminaire et leur pose devant la mairie de Djakotomey financé sur FADeC non affecté 2012

Il convient de rappeler que ces prestations sont fournies exclusivement par la SBEE qui en a le monopole au Bénin.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Selon l'article 76 de la même loi, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis au lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des

candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.

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

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

Constats :

Il existe un plan de passation de marché qui est publié par affichage au tableau de la Mairie. La commission n'a pas eu la preuve que ce plan a été porté à la connaissance du public à travers un avis général de passation des marchés.

Il existe de PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis qui sont publiques

Est jointe la liste de présence des soumissionnaires qui ont pris part à ces séances

Il y a eu respect des horaires fixés

Le procès-verbal d'attribution provisoire a été publié (affichage)

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit. Ces dispositions n'étaient prises qu'en en 2013 ; il a fallu la formation organisée par l'ARMP pour que ceux qui doivent l'appliquer se ravisent.

Risques :

Exclusion de la commande publique

Non-respect des droits des soumissionnaires

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandations :

Le Maire devra veiller à prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce en début d'année le PPM.

Le Préfet devra inviter le Maire à veiller au respect des dispositions du code des marchés publics, notamment celles relatives aux règles de publicité des marchés publics.

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 :

Délais	Normes	Constats	Constats spécifiques	Observations
Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres	(Min. 30 jours)	23,11	4 marchés objet de DAO: 1- 32>30 2- 32>30 3- 32>30 4- 31>30	Dans les normes.
Délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	Max 15 jours	5,33	1- 19>15	Dans les normes tous les marchés à l'exception de Travaux de construction d'un magasin de stockage de piment dans le marché de Djékpétiméy
Délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire		1,88		RAS
Délai moyen entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP		14,25		RAS
Délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle/de la DNCMP sur les dossiers de MP (Max. 10 jours)	Max 10 jours	0,25		Dans les normes à

Délai moyen réception de l'avis du contrôle et signature du marché (Max. 15 jours)	Max 15 jours	31,125	1- 39>15 2- 39>15 3- 39>15 4- 31>15 5- 46>15 6- 46>15	Dans les normes à l'exception des modules de 3 classes et de latrine, module de 2 classes, groupe électrogène, de la paillote de l'EPP à Loko-Atoui, dalot, et réfection de la toiture de la maternité de Doumahou
Délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	Max 15 jours	13,42	20>15 28>15	Dans les normes sauf construction hangar dans le marché de Djékpétiméy et réfection de la toiture de la maternité
Délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	Max 3 jours	-71,71		Non significatif
Délai moyen entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)	Max 90 jours	15,55		Dans les normes

Les délais sont respectés à l'exception de :

- Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres est relativement respecté.
- Délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres pour Travaux de construction d'un magasin de stockage de piment dans le marché de Djékpétiméy
- Délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle/de la DNCMP sur les dossiers de MP est de 0,25 (Max. 10 jours) est respecté
- Délai moyen réception de l'avis du contrôle et signature du marché pour les modules de 3 classes et de latrine, module de 2 classes, groupe électrogène, de la paillote de l'EPP à Loko-Atoui, dalot, et réfection de la toiture de la maternité de Doumahou
- Délai moyen d'approbation par la tutelle pour la construction hangar dans le marché de Djékpétiméy et réfection de la toiture de la maternité
- Délai moyen de notification définitive après approbation est négatif de 71,71

Ce délai moyen de notification définitive après approbation ne reflète pas la réalité dans la mesure où la notification définitive qui devrait suivre l'approbation n'est pas appliquée

Les dates de notifications sont antérieures à celles de l'approbation par l'autorité de tutelle

Risques :

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

Recommandations :

Le Maire doit veiller au respect des délais de procédure en l'occurrence l'approbation des marchés publics avant leur notification définitive.

3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés ont été approuvés par la tutelle dans les délais.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

L'examen des DAO a révélé qu'ils renseignent sur l'essentiel des mentions sus énumérées.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat

Dans l'échantillon quatre marchés répondent aux critères de DAO. Sur ses quatre, aucun marché n'est conforme au Modèles types élaboré par l'ARMP. Les six autres marchés de l'échantillon ont fait l'objet de cotation.

Risques :

Impossibilité de dénouer les litiges.
Non protection des intérêts de la commune
Non-respect des droits des soumissionnaires
Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Le Maire doit instruire les services compétents à se conformer au Code des marchés publics notamment les dispositions relatives à la conformité des documents de passation des marchés aux modèles type de l'ARMP

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 offres sont validées par rapport aux critères définis.

Les PV sont élaborés Les soumissionnaires qui ne respectent pas les critères sont éliminés et les raisons de leur exclusion sont spécifiées dans le rapport d'analyse des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

U2

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 :

Les DAO ont été élaborés conformément au DAO type.

Les rapports d'analyse retracent les informations nécessaires.

Aucune irrégularité majeure n'a été constatée à ce niveau

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 comportent les éléments indiqués

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 :

Les contrats relatifs aux marchés constituant l'échantillon (objet de DAO et cotation) sont enregistrés aux impôts.

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 comportent les pièces requises.

Les droits des créanciers sont arrêtés après constatation du service fait ; les factures sont régulièrement liquidées selon les normes. Les attachements signés par le C/ST et le chef chantier existent. Les PV de remise de site sont disponibles

La commission n'a donc pas relevé d'irrégularités significatives à ce niveau.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

Selon le point 5.1 du MdP FADeC, le suivi de l'exécution est du ressort du service compétent de la commune. La nature de son intervention varie suivant le choix de la mairie de recourir ou non à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué. En l'absence de maître d'œuvre, le Chef du service compétent supervise le bon déroulement du chantier et le respect

par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes. Il peut avoir recours à un contrôleur de chantier qui suit au quotidien les travaux.

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

Constats :

La Mairie n'a pas eu à faire recours à une maîtrise d'œuvre externe dans l'exécution des travaux. Elle n'est pas nécessaire compte tenu de la qualité des travaux effectués. Le service technique de la Mairie a lui-même assuré le suivi des chantiers. Ainsi tous les travaux exécutés l'ont été suivant la maîtrise d'œuvre 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 :

Durée moyenne est de 0,3 jour. Il n'y a pratiquement pas de retard
La plupart des marchés ont été réalisés dans les délais contractuels.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Il n'existe aucun avenant en 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1. *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

Les BTR sont transmis au CSAF par le RP. Toutefois ce dernier n'a pas pu produire les copies des BTR à la commission. Ainsi, la commission a de doute sur la tenue à jour du registre auxiliaire FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Délai moyen de mandatement de la commune (y compris délai de transmission au RP)	3,7
--	-----

Délai respecté

Le délai moyen de mandatement de la commune est de 3,7 jours alors que la norme est d'une semaine.

Durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable)	11,5

La norme est respectée

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 :

TENUE DES REGISTRES COMPTABLES / SERVICES ORDONNATEURS	Ouvert / non ouvert	Conformité aux normes (conformité contexte, paragraphe)	Etat de tenue (à jour / non à jour)	Date de la dernière mise à jour	Problèmes identifiés	Observations
Journal/registre des engagements	Ouvert	Oui Coté et paraphé depuis le 02 janvier 2013	A jour	Entre le 05/11/2013 et 31/12/2013 ou 22/08/2014	La nature des crédits n'est pas précisée	
Registre auxiliaire FADeC	Ouvert	Oui Coté et paraphé depuis le 2 janvier 2013	A jour	FADeC non affecté 31/12/2013 FADeC DIC 21/11/2013 FADeC affecté du MEMP 31/12/13	L'ordonnateur tient le FADeC non affecté investissement et le FADeC affecté pour MEMPI. de façon séparée. En lieu et place de registre ce	

				PSDCC 11/08/2013	sont des feuilles imprimés et reliés Les opérations sont arrêtées à la clôture de l'exercice 2013	
Registre d'inventaire du patrimoine	du Ouvert	Oui Coté et paraphé depuis le 02/01/2011	A jour			

Est ouvert le registre d'engagement. Il est coté et paraphé depuis le 02 janvier 2013. La date de dernière mise à jour du registre des engagements se situe entre le 05/11/2013 et 31/12/2013 ou 22/08/2014.

Il n'existe pas de registre de mandatement.

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, coté et paraphé et bien tenu. Il est tenu en recette et en dépense et par nature du Fonds. Le solde est dégagé au fur et à mesure. En lieu et place d'un registre ce sont des feuillets imprimés et reliés
La date de la dernière mise à jour pour le FADeC non affecté 31/12/2013
FADeC Affecté émanant du MEMP 31/12/13
PSDCC 11/08/2013

Le registre d'inventaire du patrimoine est ouvert et disponible.

Le registre des délibérations, ouvert le 03 janvier 2011 et tenu à jour jusqu'au 31 décembre 2013. Il est coté et paraphé. Il est clôturé en fin d'année
Le cahier de dépôt des plis ouvert le 04 janvier 2013, il est coté et arrêté par marché. Il est tenu à jour jusqu'à la date du 31 décembre 2013.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risques :

Non traçabilité dans les opérations.

Recommandations :

Le Maire devra instruire les services financiers aux fins d'ouvrir et de tenir à jour le registre des mandatements.

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 :

A la mairie de Djakotomey les dossiers ne sont pas classés par opération. Ainsi, les marchés, les attachements et les DAO, les soumissions etc. se retrouvent chez le CST et les factures et les mandats chez le C/SAF.

Elle dispose d'un logiciel GBCO muni des dispositifs de sécurité.

Chaque service essaie d'archiver ses dossiers

La norme n'est pas respectée

Risques :

Difficultés de préservation et de conservation de l'information

Recommandations :

Le Maire doit veiller au classement des dossiers par opération.

4.1.5. Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	439 547 501	436 547 501	245 835 237	245 835 237	245 077 677
SOLDES/RESTES		3 000 000	190 712 264	-	757 560
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		99,32%	55,93%	55,93%	55,76%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			56,31%	56,31%	56,14%

Source : Extrait des données de la commune

Constats :

Le taux de mobilisation des ressources s'élève à 99,32%

Les taux d'engagement base totale ressources de transfert et base transfert ressources reçus a atteint respectivement **55,93%** et **56,31%**

Les taux de mandatement base totale ressources de transfert et base transfert ressources ont atteint respectivement **55,93%** et **56,31%**

Les taux de paiement base totale ressources de transfert et base transfert ressources ont atteint respectivement **55,76%** et **56,14%**

En somme au 31 décembre 2013, la mobilisation des ressources est presque totale. Tous les engagements ont été mandatés mais tous les mandatements n'ont pas été payés.

Risques :

Retard dans la réalisation des actions planifiées et programmées et non atteinte des objectifs ;

Recommandations :

Le Maire devra prendre les mesures nécessaires en vue d'améliorer le niveau de consommation annuelle des ressources FADeC transférées.

Le Maire doit instruire ses services compétents à faire diligence dans le traitement des mandats et le Receveur-Percepteur dans le paiement des entrepreneurs et prestataires de la Commune.

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

Norme :

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

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

Constats :

La commission n'a pas la preuve que le maire transmet périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations sur FADeC.

Le point d'exécution des projets n'est pas transmis non plus à l'autorité de tutelle.

Risques :

Faiblesse du contrôle interne

Faible contexte de reddition des comptes

Non suivi des ressources FADeC

Recommandations :

Le Maire doit prendre des dispositions pour transmettre au SP-CONAFIL le point contre signé avec le RP des opérations financées sur FADeC.

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

4.2.1. Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Le Receveur-Percepteur a connaissance des ressources transférées à la commune, il a fourni copie des BTR.

En ce qui concerne les écarts, aucun Constat n'a été fait sauf que certains transferts au titre de la gestion 2013 sont parvenus au cours de la gestion de 2014.

Les informations concernant les BTR et celles relatives aux paiements y afférentes sont inscrites dans le registre auxiliaire 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 :

Dès réception du BTR le Receveur-Percepteur transmet par bordereau copie au maire

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3. Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

- 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 :

FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013
	Date de réalisation du transfert	28/02/2013	05/06/2013	12/11/2013
	Retard	-17	-10	27

Concernant les ressources sur FADeC non affecté la troisième tranche a accusé un retard de 27 jours par rapport à l'échéance du 15 Octobre

Quant au FADeC affecté, la plupart des fonds ont été transférés avant le 15 avril.

Risques :

Difficulté de réaliser les travaux dans le temps.

Recommandations :

La CONAFIL et la DGTCP doivent prendre les dispositions pour transférer dans les délais les ressources à la commune.

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 :

Au niveau du RP, le registre auxiliaire FADeC est tenu de façon électronique. Il a produit copie de l'extrait dudit registre.

Les ressources annoncées sur BTR sont inscrites à l'en tête de la page et les dépenses correspondantes suivent.

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 transmis par bordereau et les visas appropriés y sont mentionnés.

La commission n'a pas pu effectuer toutes les diligences de contrôle sur pièces puisque celles-ci sont transmises pour la certification des comptes à la Chambre des comptes de la Cour suprême

Délai moyen de paiement comptable de la commune	7,7
---	-----

La norme est respectée

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 est électronique. Les mesures de protection sont prises :

La Recette-Perception est dotée des disques durs externes et les ordinateurs sont munis d'anti virus. Toutefois, l'anti-virus n'est pas mis à jour faute de connexion interne Il existe également des armoires de rangement de dossiers qui s'avèrent insuffisantes dans la mesure où les documents sont disposés à ras le sol ou dans des cartons entreposés sur des bancs.

Le logiciel comptable utilisé est le W. MONEY

Risques :

Pertes d'informations, difficulté d'accès aux dossiers de gestion des ressources FADeC lors des missions d'audit

Perte de mémoire de la Recette-Perception

Recommandations :

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devront tout mettre en œuvre pour doter la Recette –Perception d'un système d'archivage moderne

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 :

Il n'est ni produit ni transmis au RGF via le RF les états d'exécution périodiques et annuels du FADeC 2013. Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est pas établi par le Maire et contresigné par le RP.

La commission n'a pas pu obtenir la preuve de la transmission de ces données au SP-CONAFIL puisque copie du bordereau d'envoi n'est envoyé au Receveur

Risques :

- Absence de suivi de la situation des crédits mis à la disposition de la commune.
- Impossibilité de faire la réconciliation des comptes due à la faiblesse du système de contrôle.
- Faible traçabilité de l'utilisation des ressources FADeC transférées et gérées
- Insuffisance reddition des comptes.

Recommandations :

- Le RGF devra instruire le RP aux fins de transmettre au SP CONAFIL via ses services compétents le point de l'exécution du FADeC.
- Le Receveur-Percepteur doit prendre des dispositions pour garder dans ses archives copie du point d'exécution transmis au SP-CONAFIL via le RGF et le RF.

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 :

Sur les dix (10) marchés de l'échantillon, la commission en a visité six dans la commune de Djakotomey.

Toutes les réalisations sont à l'étape de réceptions provisoire.

Elles sont dans leur ensemble fonctionnelles à l'exception :

- du groupe électrogène acquis pour la mairie de Djakotomey. à cause de la défaillance des installations électriques existantes

Selon le Chef de Service Technique les installations électriques actuelles ne sont pas adaptées au régime d'alimentation par le groupe

- des matelas acquis au profit des centres de santé de la commune. la commission a constaté que sur les 20 matelas achetés, 19 (dont un déchiré) sont entreposés sur la véranda du logement de la résidence du Maire.

Interpellé sur le matelas manquant le CST a déclaré qu'il serait réceptionné par le potentiel bénéficiaire. La commission n'a obtenu aucune preuve de cette assertion

- Par ailleurs la commission a constaté qu'entre le groupe pédagogique de l'Ecole de Maternelle de Houégamey et le module de latrine est érigé un champ de maïs. Ce champ de maïs pourrait rendre d'accès difficile les latrines par les usagers de l'école.

Risques :

Déperdition financière au détriment de la commune

Non jouissance par les bénéficiaires

Recommandations :

Le maire doit instruire les services compétents aux fins de :

- prendre des dispositions pour rendre fonctionnel le groupe électrogène
- rendre accessible le groupe pédagogique de l'EPP de Houégamey ;
- mettre à la disposition des bénéficiaires sans délai la totalité des matelas.

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

5.2.1. Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Le contrôle de chantier est effectué par le CST. Les rapports de suivi des chantiers sont disponibles

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.2. Constats de visite.

Norme :

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

Constats :

- les six (06) projets visités dans la commune de Djakotomey regroupent quatre (4) infrastructures réalisées et deux acquisitions de matériels :
Les infrastructures réalisées l'ont été dans les règles de l'art.
Les acquisitions quant à elles répondent aux caractéristiques demandées par l'autorité contractante qu'est le Maire.
Toutefois, les matelas sont exposés aux intempéries.

Risques :

- Usure des biens acquis avant leur jouissance par les bénéficiaires.
- vol des matelas

Recommandations :

Le Maire doit instruire les services compétents pour la répartition sans délais des matelas et leur mise à disposition des centres de santé.

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 :

Sur les quatre (4) ouvrages visités, trois ne portent aucune immatriculation. Par contre, le 5^e relatif à la construction de magasin de stockage de piment porte une identification qui ne précise pas toutes les sources de financement notamment celle relative au FADeC non affecté.

Mais sur instruction de l'équipe d'audit, toutes les infrastructures ont été immatriculées.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6- OPINIONS DES AUDITEURS

6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

De l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission estime que le contrôle effectué permet de juger que, les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAD (opinion sans réserves).

6.2. EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La commission estime qu'il y a une cohérence entre les informations fournies par le Receveur-Percepteur et celles du Directeur des Services Financiers de la commune de Djakotomey sur la situation des fonds FADeC au titre de l'exercice 2013. (opinion avec réserves).

6.2.2. Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

De l'examen du tableau n°2 (C/SAF), la commission estime que la CONAFIL peut valablement exploiter les informations contenues dans le tableau des ressources et des emplois de la commune de Djakotomey.

Les ressources transférées sont effectivement budgétisées et le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois soit 436 547 501 en ressources et 245 835 237 en emplois

Opinion avec réserve.

6.2.3. Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Le système de contrôle interne de la commune de Djakotomey n'est pas efficace. Le SG coordonne certes tous les services de la Maire ; il participe à la

préparation et à l'exécution du budget. Il est impliqué dans les affaires domaniales. Il assure le secrétariat des réunions et assiste le Maire. Mais le contrôle de l'exécutif communal n'est pas effectif. Cette faiblesse déteint sur la gouvernance administrative.

6.2.4. Passation des marchés publics

Opinion :

La mairie de Djakotomey a fait l'effort dans la mise en œuvre des dispositions réglementaires en matière de passation des marchés (opinion avec réserves car les procédures en matière de publicité, de délais de procédures d'approbation de certains marchés publics ne sont pas respectées).

6.2.5. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission n'a relevé aucune irrégularité significative dans l'exécution des dépenses communales (opinion avec réserves).

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

6.3.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

Au vu des secteurs dans lesquels des priorités ont été accordées, la commission peut attester que les réalisations effectuées profiteront aux populations et amélioreront leurs conditions de vie. (Opinion sans réserves).

6.3.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

REALISME DES COUTS UNITAIRES DES INFRASTRUCTURES ACQUISES PAR LA COMMUNE

Pas d'observation particulière

**RESPECT DES NORMES TECHNIQUES ET QUALITE DESINFRASTRUCTURES
REALISEES**

Dans l'ensemble, la qualité des infrastructures réalisées est acceptable.

**PRISE EN COMPTE DES DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT ET DE
DURABILITE DES INFRASTRUCTURES REALISEES**

La commission, à l'issue des visites des infrastructures réalisées au cours de l'année 2013 estime que la commune de Djakotomey fait d'effort dans la gestion et l'entretien du patrimoine communal surtout dans la construction des infrastructures sociocommunautaires (opinion sans réserves).

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	Les 4 sessions ordinaires sont tenues
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	2	Tous les rapports ne sont pas disponibles
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	Le budget adopté et approuvé dans les délais
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Le compte administratif est adopté dans les délais
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		9	Tous les organes sont fonctionnels
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) 		4	Le registre des mandats n'est pas disponible
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de	138,73%	10	Note 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	0%	0	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	23%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	64			51	

Tableau n°12 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012, COMMUNE DE (Exemple)

N°	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
7-			
8-			
9-			

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.

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	<ul style="list-style-type: none"> - s'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes. - accorder une attention aux correspondances administratives 	<p>Le Maire Le SG</p>
2-	veiller à l'établissement et l'affichage des relevés de décision et ceux d'absence.	Le maire
3-	produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil communal en session. Ce rapport pourrait être annexé à la convocation et être inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal	Le maire
4-	<p>veiller à l'insertion à l'ordre du jour, entre autres points inscrits, le compte rendu des travaux des commissions permanentes.</p> <p>Le Maire doit veiller à l'insertion à l'ordre du jour, entre autres points inscrits, le compte rendu des travaux des commissions permanentes.</p>	Le maire
5-	Respecter les droits soumissionnaires en les informant après adjudication	Le maire
6-	veiller au respect des délais de procédures	Le maire
7-	Se conformer aux prescriptions du code des marchés publics	Le maire
8-	Ouvrir le registre des mandats	Le maire
9-	veiller à l'ouverture d'un dossier par opération et à l'archivage des pièces correctement	Le maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
10-	prendre des dispositions pour transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations sur FADeC	Le maire
11-	prendre les dispositions pour transférer dans les délais les ressources à la commune.	La CONAFIL et la DGTCP
12-	mettre en œuvre pour doter la Recette –Perception d'un système d'archivage moderne	DGTCP
13-	prendre des dispositions pour garder dans ses archives copie du point d'exécution transmis au SP-CONAFIL via le RGF et le RF. mettre les matelas à la disposition des centres de santé	Receveur-percepteur
14-	prendre des dispositions pour rendre : - fonctionnel le groupe électrogène - Accessible le groupe pédagogique de l'EPP de Houégamey.	Le Maire
15-	mettre les matelas à la disposition des centres de santé	Le Maire

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la Commission d'Audit a relevé ce qui suit :

La gouvernance et l'organisation de la gestion administrative de la Commune sont plus ou moins conformes aux dispositions des textes qui régissent la gestion des communes en République du Bénin.

La gestion financière et comptable s'est effectuée dans une certaine mesure dans le respect des exigences de traçabilité des fonds. En ce qui concerne les infrastructures réalisées, les opérations se sont déroulées pour la plupart dans le respect des durées contractuelles, des coûts unitaires réalistes, des normes techniques et de qualité et ce avec satisfaction des populations bénéficiaires.

Toutefois, certaines insuffisances sont notées et portent principalement sur :

- La non mise en place d'un système d'archivage pour une bonne gestion du patrimoine de la commune.
- La non-approbation dans délais les prescrits des marchés publics
- Retard dans l'exécution de certains projets sans qu'aucune action soit prise par le maître d'ouvrage.
- La non-ouverture au niveau du Maire d'un dossier par opération financée sur FADeC
- La non-disponibilité en quantité suffisante des équipements de classement et d'archivage.

La commission estime que ces irrégularités n'entachent pas la crédibilité de la commune en matière de gestion des ressources financières.

Des recommandations appropriées ont été formulées suite aux constats ci-dessus énumérés. Leur mise en œuvre permettra d'améliorer la gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Solange Philomène LISBOA

Jean HOUNKPE