

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

**MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET 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 GOGOUNOU**

*Octobre 2014*

---

**Commission Nationale des Finances Locales**

**TABLE DES MATIERES**

|                                                                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION .....</b>                                                                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>                                                                                                                         | <b>9</b>  |
| 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013                                                                                                  | 9         |
| 1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....                                                                                                       | 10        |
| 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....                                                                                                            | 13        |
| <b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>                                                                                                                     | <b>15</b> |
| 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 .....                                                                                                    | 16        |
| 2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....                                                                                            | 17        |
| 2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....                                                                                                                | 18        |
| 2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....                                                                              | 19        |
| 2.7 REDDITION DE COMPTE .....                                                                                                                                                               | 19        |
| 2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....                                                                                                          | 21        |
| <b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>                                                                                                  | <b>23</b> |
| 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....                                                                                                                           | 24        |
| 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....                                                                                                                  | 24        |
| 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....                                                                                                                             | 25        |
| 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....                                                                                                             | 25        |
| 3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....                                                                                                                                | 26        |
| 3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....                                                                                                                 | 27        |
| 3.1.6 Respect des délais des procédures .....                                                                                                                                               | 28        |
| 3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....                                                                                                                                          | 30        |
| 3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres .....                                                                                                                       | 31        |
| 3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....                                                                                                                                         | 31        |
| 3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....                                                                                                                               | 32        |
| 3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....                                                                                          | 32        |
| 3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....                                                                                                              | 33        |
| 3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés .....                                                                                                                      | 33        |
| 3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....                                                                                          | 34        |
| 3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....                                                                                                                                             | 34        |
| 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. .... | 34        |
| 3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre .....                                                                                                                                                  | 35        |
| 3.2.4 Respect des délais contractuels .....                                                                                                                                                 | 35        |
| 3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....                                                                                                                           | 37        |
| <b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>                                                                                             | <b>38</b> |
| 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....                                                                                                                                                        | 38        |
| 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....                                                                                                                     | 38        |
| 4.1.2 Délais d'exécution des dépenses .....                                                                                                                                                 | 38        |
| 4.1.3 Tenue correcte des registres .....                                                                                                                                                    | 40        |
| 4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....                                                                                                       | 40        |

|          |                                                                                                                           |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.5    | Niveau de consommation des ressources .....                                                                               | 41        |
| 4.1.6    | Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC                 | 42        |
| 4.2      | <b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....</b>                                                   | <b>42</b> |
| 4.2.1    | Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....                                                         | 42        |
| 4.2.2    | Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....                                 | 43        |
| 4.2.3    | Date de mise à disposition des BTR .....                                                                                  | 43        |
| 4.2.4    | Tenue correcte des registres .....                                                                                        | 44        |
| 4.2.5    | Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC ..... | 44        |
| 4.2.6    | Archivage des documents .....                                                                                             | 45        |
| 4.2.7    | Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....    | 46        |
| <b>5</b> | <b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>                                                       | <b>47</b> |
| 5.1      | NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....                                                          | 47        |
| 5.2      | CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....                                            | 47        |
| 5.2.1    | Contrôle périodique des travaux.....                                                                                      | 47        |
| 5.2.2    | Constats de visite. ....                                                                                                  | 48        |
| 5.2.3    | Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....                                    | 48        |
| <b>6</b> | <b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>                                                                                       | <b>49</b> |
| 6.1      | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....                                                                   | 49        |
| 6.2      | EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....                                                              | 49        |
| 6.2.1    | Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....                                                                  | 49        |
| 6.2.2    | Examen du tableau ressources et des emplois .....                                                                         | 49        |
| 6.2.3    | Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....                                                             | 49        |
| 6.2.4    | Passation des marchés publics .....                                                                                       | 50        |
| 6.2.5    | Régularité dans l'exécution des dépenses .....                                                                            | 50        |
| 6.3      | GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....                                          | 50        |
| 6.3.1    | Profitabilité aux populations .....                                                                                       | 50        |
| 6.3.2    | Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....                                                               | 51        |
| <b>7</b> | <b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>                                                                     | <b>52</b> |
|          | <b>CONCLUSION .....</b>                                                                                                   | <b>60</b> |

## Liste des sigles

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

## **Fiche d'identification de la commune**

|          | <b>DESIGNATION</b>                        | <b>DONNEES</b>                                                     |
|----------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>SITUATION PHYSIQUE</b>                 |                                                                    |
|          | Superficie (en Km <sup>2</sup> )          | 4.910 Km2                                                          |
|          | Population (Résultats provisoires, RGPH4) | 117.793                                                            |
|          | Pauvreté monétaire (INSAE)                | 33,7%                                                              |
|          | Pauvreté non monétaire (INSAE)            | 37%                                                                |
| <b>2</b> | <b>ADMINISTRATION</b>                     |                                                                    |
|          | Nombre d'arrondissements                  | 06                                                                 |
|          | Nombre de quartiers / villages            | 34                                                                 |
|          | Nombre de conseillers                     | 19                                                                 |
|          | Chef lieu de la commune                   | Gogounou                                                           |
| <b>3</b> | <b>Contacts</b>                           |                                                                    |
|          | Contacts (fixe) :                         | 95668826/96186806                                                  |
|          | Email de la commune :                     | <a href="mailto:mairiegog@yahoo.fr">mairiegog@yahoo.fr</a>         |
|          | Site web de la commune :                  | <a href="http://www.mairiegogounou.com">www.mairiegogounou.com</a> |

## INTRODUCTION

---

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 1802 et 1804/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Dangbo au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président : Monsieur ADECHI A. Albert Inspecteur Général des Finances ;**
- **Rapporteur : Monsieur HOUSSOU Georges Administrateur Civil.**

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour le période 2013 ;
- 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 les procédures en vigueur.

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

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

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

## **DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Gogounou du 05 au 13 septembre 2014.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;

- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

### **DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS**

La mission dans la commune de Gogounou s'est déroulée du 05 au 13 septembre 2014 sans difficulté significative.

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

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

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

| DATE<br>(sur BTR du RP) | DESIGNATION DE L'OPERATION                    | REFERENCES<br>(n°BTR) | MONTANTS<br>(en F CFA) | MINISTERES | OBSERVATIONS |
|-------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------|--------------|
| 01/01/2013              | Report des transferts*<br>(solde au 31/12/12) |                       | 22 519 524             |            |              |
| 28/02/2013              | Transfert première tranche FADeC non affecté  | BTR N° 933            | 82 159 623             |            |              |
| 23/05/2013              | Transfert première tranche FADeC affecté      | BTR N°1029            | 36 407 000             | MEMP       |              |
| 03/06/2013              | Transfert première tranche FADeC affecté      | BTR N°1055            | 14 000 000             | MS         |              |
| 03/06/2013              | Transfert première tranche FADeC affecté      | BTR N°1054            | 30 000 000             | MS         |              |
| 03/06/2013              | Transfert première tranche FADeC affecté      | BTR N°1065            | 33 000 000             | MS         |              |
| 06/06/2013              | Transfert première tranche FADeC non affecté  | BTR N° 1098           | 105 546 164            |            |              |
| 07/11/2013              | Transfert première tranche FADeC non affecté  | BTR                   | 79 159 623             |            |              |
|                         | <b>TOTAL AU 31/12/2013</b>                    |                       | <b>402 791 934</b>     |            |              |

\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

#### **Norme :**

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

#### **Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à **402 791 934** FCFA dont 380 272 410 FCFA de nouvelles dotations et 22 519 524 FCFA de reports de crédits.

Le montant global des ressources annoncées par la CONAFIL se chiffrent à 528 653 942 FCFA. Il apparaît une différence en moins de 148 381 532 FCFA par rapport aux nouvelles dotations.

Quant aux ressources FADeC non affecté reçues, elles se chiffrent à 266 865 410 FCFA contre 395 341 792 FCFA annoncées, soit une différence en moins de 128 476 382 FCFA.

**Risques :**

La non-mise en place de l'intégralité et à bonne date des ressources annoncées peut entraver l'atteinte de l'objectif global.

**Recommandations :**

Mettre en place et à bonne date l'intégralité des ressources annoncées.

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

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

| Inscription dans document de planification | Nombre de projet | %           |
|--------------------------------------------|------------------|-------------|
| PDC/Budget                                 | 0                | 0%          |
| PAI, PAD ou PAC/Budget                     | 14               | 64%         |
| Budget                                     | 0                | 0%          |
| NON                                        | 8                | 36%         |
| <b>Totaux</b>                              | <b>22</b>        | <b>100%</b> |

*\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes*

**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 :**

De l'observation de ce tableau, il ressort qu'au nombre 22 projets prévus en 2013, aucun n'a été inscrit au PDC. Il est par contre noté que 14 de ces projets sont inscrits au PAI/Budget. Il y a 8 projets qui sont non inscrits dans les documents de planification (cf. Tableau n° 2).

**Risques :**

Exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle.

**Recommandations :**

Veiller à la cohérence des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.

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

| Mode d'exécution                  | Nombre de projets | %           |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC) | 22                | 100%        |
| Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)  | 0                 | 0%          |
| Autres                            | 0                 | 0%          |
| <b>Totaux</b>                     | <b>22</b>         | <b>100%</b> |

*\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes*

**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 :**

Toutes les commandes exécutées en 2013, financées aussi bien sur FADeC affecté des ministères sectoriels que sur FADeC non affecté sont entièrement réalisés par maîtrise d'ouvrage communal. (cf. Tableau n°3).

**Risque:** Néant

**Recommandation:** Néant

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

| Niveau d'avancement des marchés/contrat | Nombre    | %           |
|-----------------------------------------|-----------|-------------|
| Procédures de PM en cours               | 0         |             |
| Exécution en cours                      | 0         |             |
| Réception provisoire                    | 16        | 72,73%      |
| Réception définitive                    | 6         | 27,27       |
| Travaux abandonnés                      | 0         |             |
| <b>TOTAUX</b>                           | <b>22</b> | <b>100%</b> |

*\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes*

Le niveau de réalisation des marchés publics en 2013 est globalement satisfaisant.

Les 100% des marchés programmés ont fait l'objet de réception dont 72,73% provisoire et 27,27 définitive. (cf tableau n°4).

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

| Secteur                                | Nombre de projet | %           |
|----------------------------------------|------------------|-------------|
| Educ. mat.& primaire                   | 6                | 27%         |
| Educ.sec.techn & profess,              | 0                | 0%          |
| Santé                                  | 3                | 14%         |
| Voirie urbaine                         | 1                | 5%          |
| Pistes rurales                         | 2                | 9%          |
| Eau potable & Energie                  | 0                | 0%          |
| Culture et loisirs                     | 0                | 0%          |
| Jeunesse et Sport                      | 0                | 0%          |
| Communic. & NTIC                       | 0                | 0%          |
| Environn., changement climat.          | 0                | 0%          |
| Administration Locale                  | 0                | 0%          |
| Equipement marchands                   | 2                | 9%          |
| Urban.& aménagement                    | 5                | 23%         |
| Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural | 0                | 0%          |
| Hygiène, assain. De base               | 1                | 5%          |
| Autres (Protection sociale, ...)       | 2                | 9%          |
| <b>Totaux</b>                          | <b>22</b>        | <b>100%</b> |

*\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes*

De l'observation de ce tableau, il ressort que la commune a investi en priorité en 2013 dans trois secteurs à savoir, Education Primaire et Maternelle à concurrence de 6 projets soit 27%, Urban.& aménagement, 5 projets soit 23% et Santé avec 3 projets soit 14%. (cf tableau n°5).

Quant à la nature des réalisations effectuées, elle se présente comme suit :

**Tableau N°6 : Répartition par nature des réalisations sur financement FADeC**

| Nature                                | Nombre de projet | %           |
|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Construction                          | 9                | 41%         |
| Construction et équipement            | 5                | 23%         |
| Aménagement, Réhabilitation/réfection | 6                | 27%         |
| Etudes                                | 0                | 0%          |
| Suivi / contrôles                     | 0                | 0%          |
| Equipement                            | 0                | 0%          |
| Entretien courant (fonctionnement)    | 2                | 9%          |
| Autres fonctionnements                | 0                | 0%          |
| <b>Totaux</b>                         | <b>22</b>        | <b>100%</b> |

\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**Risque:** Néant

**Recommandation :** Néant

### 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 |
|----|----------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|--------------|
|    | -NEANT                           | -        |                                                               |              |
|    | <b>TOTAUX</b>                    | -        |                                                               |              |

\*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

#### **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, les réparations et réhabilitations mais dans le

*secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.*

**Constats :**

Aucun cas de réalisation inéligible n'a été observé.

**Risque** : Néant

**Recommandation**: Néant

## 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

### 2.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

Les 4 sessions prévues ont été convoquées et tenues à bonnes dates ainsi qu'il suit :

- La 1<sup>ère</sup>, les 16 et 22/03/2013 ;
- la 2<sup>ème</sup>, les 19 et 20/06/2013 ;
- La 3<sup>ème</sup>, les 27 et 28/09/2013 ;
- La 4<sup>ème</sup> les 28 et 29/11/2013.

Les PV des délibérations sont disponibles. Les présences aux différentes sessions sont respectivement de 16, 12, 16, 15 conseillers sur les 19 conseillers que compte le CC. Le nombre des conseillers absents à ces sessions se présente respectivement comme suit : 3, 7, 3, et 4. Ces absences concernent les conseillers SINA OUENOGUI Gahoué, BIO BAKOU MONRA Biba et OUASSOU MISSIRE Sanda qui ont manqué successivement 3 fois en violations de l'art 26 de la loi 97-029 qui stipule : « Lorsqu'un membre du conseil communal, sans motif valable, est absent à trois sessions ordinaires successives, il peut, sous réserve d'avoir été admis à fournir des explications, être démis de son mandat par le conseil. L'autorité de tutelle en est saisie et le conseil d'arrondissement concerné informé »

#### **Risques :**

Entrave au bon fonctionnement du CC et à la bonne gestion de la Commune.

#### **Recommandations :**

Inviter les conseillers ayant enregistré au moins trois absences aux sessions ordinaires en 2013 à fournir les motifs de leurs absences successives, chacun en ce qui le concerne, et appliquer, au besoin la sanction prévue en pareille circonstance.

## **2.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION**

### **Norme :**

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

### **Constats :**

Il existe un tableau d'affichage. Il y existe un relevé de délibération avec la liste des absents comme prescrit par les textes en vigueur.

**Risque:** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

Le Maire rend régulièrement compte de ses activités au CC mais sans rapport écrit en 2013.

Les documents des sessions sont transmis à l'AT.

### **Risque:**

Sous-information du CC par rapport à la gestion de la Commune.

**Recommandation:**

Prendre les dispositions idoines pour rendre régulièrement et systématiquement compte des actes du maire, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le SG joue son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communaux à travers des réunions hebdomadaires qu'il organise avec les différents chefs des services. Ces séances sont sanctionnées par des comptes rendus.

En outre, il intervient au niveau du circuit administratif par la vérification et le visa des dossiers des différentes opérations avant leur exécution. Ainsi les dossiers financiers sont soumis à son contrôle et sanctionnés par son visa sur les factures avant son affectation SAF. Seulement, les mandats ne passent pas chez lui avant leur signature par le Maire. Le volet domanial et tous les autres volets des services communaux passent par lui.

**Risques :**

L'absence de contrôle a priori sur les mandats avant leur signature par le Maire peut être source d'erreurs, d'irrégularités et de rejet du RP.

**Recommandations :**

Etendre le rôle de coordination et de contrôle les services administratifs communs du SG à tout le circuit administratif y compris celui des mandats.

## **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 :**

Il existe 4 commissions permanentes dont les trois obligatoires. Elles ont été créées par une décision du CC lors de sa session extraordinaire du jeudi 07 Aout 2008 conformément aux délibérations ci-après :

- Délibération du CC n°54/27/MC-GOG-SG du 07 aout 2008 portant création de 04 Commission Techniques Permanentes ;
- Délibération du CC n°54/28/MC-GOG-SG du 07 aout 2008 portant élection des Présidents des Commissions Techniques Permanentes ;
- Délibération du CC n°54/29/MC-GOG-SG du 07 aout 2008 portant répartition par Commission Technique Permanente des Elus Communaux.

Parmi ces commissions créées, la Commission des Affaires Economiques et Financières et la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales ont été les plus actives avec respectivement deux et un rapport d'activités produits en 2013.

Les deux autres commissions à savoir, la commission des Affaires Sociales et Culturelles et la Commission des Affaires Féminines et du Genre n'ont produit aucun rapport. Elles n'ont pas été pas fonctionnelles.

### **Risques :**

Handicap pour le développement des secteurs dont les deux commissions non fonctionnelles ont la charge.

### **Recommandations :**

Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constats :**

Ces documents budgétaires au titre de la gestion 2013 ont été adoptés aux dates ci-après :

Budget primitif : 13/12/2012

Collectif budgétaire : 19/08/2013

Comptes administratif : 04/06/2014

Tous ces documents de gestion budgétaire ont fait l'objet d'approbation par l'AT sauf le Compte Administratif qui lui est transmis le 11/06/2014.

Aucun retard n'a été observé pour leur adoption par le CC.

**Risque:** Néant

**Recommandation:** Néant

## **2.7 REDDITION DE COMPTE**

### **Norme :**

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

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

**Constats :**

Les documents de reddition des comptes cités dans la norme ci-dessus ne sont pas disponibles au niveau du Service d'Information et de Documentation. Toutefois, il y a des copies de ces documents dans le bureau du C/SPDL pour consultation.

**Risques :**

Difficulté d'accès du public aux sources d'information par rapport à la gestion de la Commune ; mauvaise appréciation et contestations des réalisations.

**Recommandations :**

Rendre disponibles dans la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication) pour un libre accès, consultation et information du public.

**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 :**

Toujours dans le cadre de reddition de compte, 12 audiences publiques ont été organisées à raison deux audiences par arrondissement à savoir, une au début l'exercice pour recueillir les besoins et une à la fin pour rendre compte. Les élus locaux, les ONG et organisations de la société civile prennent une part active à ces séances.

Au cours de ces Assemblées Générales d'Arrondissement, le bilan du PAI 2013 été présenté avec en relief la part du financement de chaque partenaire notamment le FADeC.

Conformément à la programmation, ces AGA se sont déroulées du 21 au 23 octobre 2013.

**Risque:** Néant

**Recommandation:** Néant

## **2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS**

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constats :**

L'existence juridique des différents organes de passation des marchés publics est consacrée par les actes ci-après :

-Arrêté n°2024 -54/006/MCGOG-SG-SA de la 17/2/14 portant nomination des membres du secrétariat de la Personne Responsable des MP au nombre de 3 dont un Juriste, le C/SPEC et une Personne ressource.

Arrêté n°2013-54/036/MCGOG-SG-SA de la 20/8/13 portant création, attribution et fonctionnement du secrétariat de la PRMP de la Mairie.

-Arrêté n° n°2013-54/031/MCGOG-SG-SA de la 20/8/13 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des MP.

-Arrêté n° n°2013-54/032/MCGOG-SG-SA de la 20/8/13 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule Communale de Contrôle de MP.

La CPMP dispose d'un spécialiste en la personne du C/ST. La CCMP est composée de 5 membres dont 1 juriste, 2 autres cadres A1.

Tous ces organes ont bien fonctionné au cours de l'année. Ils ont produit les rapports de leurs travaux au cours de

**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*                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------------------------------------------------------------|
| 1  | entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Gogounou par l'approche participative avec la méthode HIMO | 31 810 440 | FADEC Non Affecté 2013 cofinancement PASTER                                  | Appel d'Offres ouvert |         | N° 54/006/MC-GOG-SG-ST-SA/HIMO du 23/4/13 réception provisoire |
| 2  | Construction d'un module de trois classes avec Equipement à BORODAROU                                                                      | 23 979 375 | FADEC Affecté 2013(Cofinancement FADeC affecté/Participation Communautaire ) | Appel d'Offres ouvert | MEMP    | N° 54/049/MC-GOG-SG-ST-SA du 8/11/13 réception provisoire      |
| 3  | Construction d'un module de deux classes avec équipement à EM WARA et 350 m L de clôture CS Gounarou                                       | 30 300 707 | FADEC Non Affecté et non affecté 2013                                        | Appel d'Offres ouvert | MEMP    | N° 54/050/MC-GOG-SG-ST-SA du 10/12/13 réception provisoire     |
| 4  | Construction d'un module de trois classes avec Equipement à OUESSENE-B                                                                     | 25 137 245 | FADEC Non Affecté 2013                                                       | Appel d'Offres ouvert | MDGLAAT | N° 54/048/MC-GOG-SG-ST-SA du 10/12/13 réception provisoire     |
| 5  | Construction d'un dispensaire isolé à Kerou-Bagou                                                                                          | 23 739 819 | FADEC Non Affecté 2012                                                       | Appel d'Offres ouvert | MDGLAAT | N° 54/046/MC-GOG-SG-ST-SA du 10/12/13 réception provisoire     |
| 6  | Construction d'un dispensaire isolé à Petit-Paris                                                                                          | 23 896 770 | FADEC Non Affecté 2013                                                       | Appel d'Offres ouvert | MDGLAAT | réception provisoire                                           |
| 7  | Construction du logement de la Sage Femme au CS de Badou Logemnt Larine et 2                                                               | 29 991 691 | FADEC Affecté 2013 au secteur santé                                          | Appel d'Offres ouvert | MS      | N° 54/015/MC-GOG-SG-ST-SA du 5/8/13 réception                  |

|    |                                                                   |            |                                     |                       |         |                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|-----------------------|---------|------------------------------------------------------------|
|    | douches                                                           |            |                                     |                       |         | provisoire                                                 |
| 8  | Construction de deux boutiques et trois hangars au marché de Sari | 21 080 226 | FADeC non affecté (Investissement)  | Appel d'Offres ouvert |         | N° 54/047/MC-GOG-SG-ST-SA du 19/12/13 réception provisoire |
| 9  | Construction d'un module de trois BM à Konkarou                   | 18 202 000 | FADEC Affecté 2011 Initiative Dogbo | Appel d'Offres ouvert | MEMP    | N° 54/022/MC-GOG-SG-ST-SA du 16/6/13 réception provisoire  |
| 10 | Ouverture de voie à Wara et Soukarou                              | 12 300 000 | FADEC Non Affecté 2013              | Avis de cotation      | MDGLAAT | N° 54/04/MC-GOG-SG-ST-SA du 22/6/13 réception définitive   |

Source : Extrait des données des communes

Le taux d'échantillonnage est 45,45%

### 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 :**

Le PPMP existe et contient les éléments essentiels prescrits par le code.

**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 seuils ont été respectés.

#### **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 :**

Aucun marché n'a atteint le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

Ils ont été donc tous transmis par BE à la CCMP pour ce contrôle.

L'avis de la CCMP est contenu dans son rapport de validation des travaux d'analyse de la CPMP.

La PRMP n'a produit aucun rapport en 2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Aucun cas de marché suivant la procédure de gré à gré n'a été constaté.

**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 :**

Le PPMP est élaboré et disponible, mais il n'est pas transmis à la DNCMP.

Les avis sur les DAO sont publiés dans les journaux et à l'ORTB.

Les PV d'ouverture existent mais la liste de présence faite concerne seulement les membres de la commission.

Le PV d'attribution provisoire ne fait pas l'objet d'affichage.

Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit.

#### **Risques:**

Exclusion des commandes publiques pour non publication de l'avis général des marchés à passer en début d'année ;

Non-ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires par défaut d'affichage du PV d'attribution provisoire.

Non-respect des droits des soumissionnaires ; plaintes et contentieux relatifs aux MP, les soumissionnaires non retenus n'étant pas informés par écrit.

### **Recommandations :**

Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics à savoir :

- Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ;
- Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ;
- Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission etc..) ;
- Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.
- Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture.
- Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).
- Informers les soumissionnaires non retenus par écrit.

### **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 :**

De l'observation des résultats du calcul des délais, il ressort les dépassements et irrégularités ci-après :

**Tableau N°9 :** Délais moyens de passation des marchés

| Désignation opérations                                                                                                                     | Dépôt Offres 30jrs min | Ouvert-Analyse Offres 15 Jrs max | Appro Bation Rapp/ CPMP | Trans PV attr à CCMP | Avis CCM P 10jrs | Avis CCMP Signat March 15jrs- | Appro Bation AT 15max | Notif Déf 3jrs max | Dépo offre Notif Defi90+ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------|----------------------|------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------|
| entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune deGogounoua par l'approche participative avec la méthode HIMO | 28                     | 0                                | 0                       | 2                    | 10               | 24                            | 22                    | 29                 | 108                      |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à BORODAROU                                                                      | 32                     | 0                                | 0                       | 0                    | 74               | 3                             | 13                    | -16                | 87                       |
| Construction d'un module de deux classes avec équipement à EM WARRA et 350 m L de clôture CS Gouarou                                       | 33                     | 0                                | 0                       | 0                    | 8                | 3                             | 26                    | -29                | 24                       |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à Ouessènè-B                                                                     | 33                     | 0                                | 9                       | -9                   | 8                | 3                             | 54                    | -57                | 24                       |
| Construction d'un dispensaire isolé à Kerou-Bagou                                                                                          | 33                     | 0                                | 9                       | -9                   | 8                | 3                             | 53                    | -56                | 24                       |
| Construction d'un dispensaire isolé à Petit-Paris                                                                                          | 33                     | 0                                | 0                       | 0                    | 16               | 5                             | 45                    | -33                | 35                       |
| Construction du logement de la Sage Femme au CS de Badou Logemnt Larine et 2 douches                                                       | 28                     | 0                                | 0                       | 0                    | 6                | 13                            | 31                    | 18                 | 67                       |
| Construction de deux boutiques et trois hangards au marché de Sori                                                                         | 33                     | 0                                | 0                       | 0                    | -1               | 3                             | 26                    | -28                | 25                       |
| Construction d'un module de trois BM à Konkarou                                                                                            | 31                     | 0                                | 0                       | 0                    | 5                | 6                             | 10                    | 64                 | 88                       |
| Ouverture de voie à Wara et Soukarou                                                                                                       | 18                     | 0                                | 0                       | 1                    | 3                | -1                            | non renseigné         | non renseigné      | 3                        |
| Délai moyen commune                                                                                                                        | 32,2                   | 0                                | 2,7                     | -1,5                 | 13,7             | 6,2                           | 31,11                 | -12                | 48,5                     |

Source : Extrait des données des communes

A travers ce tableau on note ce qui suit :

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis DAO et le dépôt des offres est globalement respecté. Le délai en dessous (18 jours) est relatif à un marché par avis de cotation. Le délai de la commune qui est d'environ 32 jours est dans les normes.

Le délai moyen entre le PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP est également acceptable. Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle/de la DNCMP sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) est aussi observé. Il n'y a que 02 cas de dépassement dateur n'est pas exploitable. Mais il est en réalité observé de ce délai. Par contre on note un dépassement quasi général du délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)

Le délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'est pas observé Il en est de même du délai moyen entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) en dehors du seul cas qui a affiché 108 jours suite au dépassement enregistré dans les étapes précédentes notamment dans la notification après l'approbation de l'AT (29 jours contre 03 prévus).

#### **Risques :**

Le manque de rigueur dans le respect des délais de passation des MP porte entorse au bon déroulement de la procédure de passation des MP et peut engendrer des plaintes et des contentieux.

#### **Recommandations :**

La Commission recommande que le Maires et la PRMP veillent au respect strict des différents délais des procédures de passation des MP.

### **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 :**

Les contrats de marché sont systématiquement approuvés par l'AT sauf la commande par avis de cotation qui ne lui est pas transmise.

**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 :**

Les critères de jugement des offres sont pour la plupart conformes et respectés.

**Risques :** Néant

**Recommandations :** 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.)*

**Constats :**

Les marchés relatifs aux projets de l'échantillon sont passés sur la base des DAO types.

La norme est respectée.

**Risque:** Néant

**Recommandation:** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Les PV de dépouillement retracent les informations suivant les critères d'évaluation et de jugement des offres définis dans le DAO.

La norme en matière de validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO est donc globalement observée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

L'évaluation des offres se fait sur la base de critères mentionnés dans le DAO.

L'offre la moins-disante est retenue.

La norme est respectée.

**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 :**

Le PV d'attribution provisoire de marchés ne mentionne que le ou les soumissionnaires retenus. Les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet n'y figurent pas.

**Risques :**

Entrave aux droits des soumissionnaires. Plainte et contentieux relatifs au MP.

**Recommandations :**

Etablir les PV d'attribution des marchés avec mention du ou des soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.

**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 :**

La norme est observée.

**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 formalités administratives de régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait sont observées.

**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 :**

Aucun cas de recours à une maîtrise d'œuvre n'a été observé.

**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 :**

**Tableau N° 10 : Délais moyens d'exécution des travaux**

| Désignation Projet                                                                                                                         | Durée de réalisat° prévue (en mois) | Date démarrage des travaux (remise du site ou notification) | Date récept° provisoire | Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois) | Durée retard d'exécution des travaux (en mois) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Gogounou par l'approche participative avec la méthode HIMO | 4                                   | 04/07/2013                                                  | 12/09/2013              | 2                                                     | 0                                              |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à BORODAROU                                                                      | 3                                   | 18/11/2013                                                  | 25/05/2014              | 6                                                     | 3                                              |
| Construction d'un module de deux classes avec équipement à EM WARRA et 350 m L de clôture CS Goumarou                                      | 4                                   | 18/11/2013                                                  | 25/08/2014              | 6                                                     | 2                                              |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à Ouessènè-B                                                                     | 4                                   | 18/11/2013                                                  | 26/05/2014              | 6                                                     | 2                                              |
| Construction d'un dispensaire isolé à Kerou-Bagou                                                                                          | 4                                   | 18/11/2013                                                  | 26/05/2014              | 6                                                     | 2                                              |
| Construction d'un dispensaire isolé à Petit-Paris                                                                                          | 3                                   | 24/07/2013                                                  | 30/12/2013              | 5                                                     | 2                                              |
| Construction du logement de la Sage Femme au CS de Badou Logement Latrine et 2 douches                                                     | 4                                   | 20/08/2013                                                  | 17/12/2013              | 4                                                     | 0                                              |
| Construction de deux boutiques et trois hangars au marché de Sori                                                                          | 4                                   | 19/11/2013                                                  | 26/05/2014              | 6                                                     | 2                                              |
| Construction d'un module de trois BM à Konkarou                                                                                            | 3                                   | 01/10/2013                                                  | 26/05/2014              | 7                                                     | 4                                              |
| Ouverture de voie à Wara et Soukarou                                                                                                       | 0,5                                 | 22/02/2013                                                  | 08/03/2013              | 0,5                                                   | 0                                              |

Source : Extrait des données des communes

On note à travers ce tableau que 07 projets sur les 10 de l'échantillon ont enregistré de retard dans leur exécution. Les retards varient entre deux et quatre mois.

Aucune mesure n'a été prise pour faire face à cette situation imputable à la mauvaise organisation des entreprises attributaires des marchés.

**Risques :**

Abandon des travaux et non atteinte des objectifs.

**Recommandations :**

Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.

**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 :**

Aucun cas d'avenant n'a été noté

**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 :**

Tous les BTR sont disponibles à la Marie et tenus au niveau du C/SAF. Toute information est retracée dans le registre auxiliaire FADeC en ressources avec toute la traçabilité requise.

**Risque :** Néant

**Recommandations:** 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 :**

Les délais d'exécution des dépenses calculés au moyen du dateur sont consignés dans le tableau ci-après.

**Tableau N° 11 : Délais moyens d'exécution des dépenses**

| Désignation Projet                                                                                                                         | Délai moyen Paiement comptable | Durée moyenne totale de paiement (ordonnanmt+ Comptable) | référence Mandat de Paiement |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
| entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la Commune de Gogounou par l'approche participative avec la méthode HIMO | 23,7                           | 23,5                                                     | 216 ;422 ;429 ;              |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à BORODAROU                                                                      | -6                             | 4,5                                                      | 630 ;13 ;                    |
| Construction d'un module de deux classes avec équipement à EM WARRA et 350 m L de clôture CS Gounarou                                      | 5,5                            | 11                                                       | 515 ;89 ;                    |
| Construction d'un module de trois classes avec Equipement à Ouessènè-B                                                                     | 00                             | 10,5                                                     | 516 ;45 ;184 ;               |
| Construction d'un dispensaire isolé à Kerou-Bagou                                                                                          | 5                              | 13,5                                                     | 514 ;23 ;                    |
| Construction d'un dispensaire isolé à Petit-Paris                                                                                          | 37,3                           | 45,3                                                     | 336 ;412 ;544                |
| Construction du logement de la Sage Femme au CS de Badou Logemennt Latrine et 2 douches                                                    | 10,3                           | 9,3                                                      | 362 ;413 ;506                |
| Construction de deux boutiques et trois hangards au marché de Sori                                                                         | 5                              | 11,5                                                     | 517 ;60                      |
| Construction d'un module de trois BM à Konkarou                                                                                            | 7,5                            | 21                                                       | 461 ;14                      |
| Ouverture de voie à Wara et Soukarou                                                                                                       | 2,5                            | 8,5                                                      | 37 ;61                       |

Source : Extrait des données des communes

A travers ce tableau, on note trois cas de dépassement du délai moyen paiement comptable d'une semaine fixé par le manuel de procédures du FADeC.

Quant à la durée moyenne totale de paiement (ordonnancement+Comptable) fixée à 60 jours suivant l'article 135 du code des MP, elle semble être observée. Toutefois, les paiements effectués ne concernent que quelques décomptes. Or, il s'agit de paiement des acomptes et du solde qui doit se dérouler dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture. Il faudra donc en tenir compte pour le paiement des acomptes restant et du solde.

**Risque:**

Retard dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

**Recommandation:**

Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.

### 4.1.3 Tenue correcte des registres

**Norme** :

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

**Constats** :

Tous les registres recommandés sont ouverts et tenus à jour. Ils sont cotés et paraphés par le Maire.

**Risques** : Néant

**Recommandations** : Néant

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

**Norme** :

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

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

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

**Constats** :

Il existe un dossier par opération financée sur FADeC comprenant d'une part les dossiers de PM en pré archivage au niveau du ST et d'autre part, les correspondances, les contrats de marché, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet en pré archivage au niveau du SAF.

De même, les archives existent et sont gérées manuellement. N'y sont pas gardées copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire. Le logiciel GBCO est fonctionnel.

**Risques :**

Mauvais classement ; difficulté de recherches ; perte de document.

**Recommandations :**

Rendre plus fonctionnelles les archives et informatiser le système d'archivage.

**4.1.5 Niveau de consommation des ressources**

**Tableau n° 12 :** Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

| DESIGNATIONS                                                                | RESSOURCES<br>DES<br>TRANSFERTS<br>2013<br>(DOTATION) | RESSOURCE<br>DES<br>TRANSFERTS<br>MOBILISEES | ENGAGEMENTS       | MANDATEMENTS       | PAIEMENTS     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|
| <b>TOTAL</b>                                                                | 466 984 254                                           | 402 791 934                                  | 310 305 457       | 198 198 944        | 198 198 944   |
| <b>SOLDES/RESTES</b>                                                        |                                                       | <b>64 192 320</b>                            | <b>92 486 477</b> | <b>112 106 513</b> |               |
| <b>TAUX D'EXECUTIONS</b><br>(Base total des<br>ressources de<br>transferts) |                                                       | <b>86,25%</b>                                | <b>66,45%</b>     | <b>42,44%</b>      | <b>42,44%</b> |
| <b>TAUX D'EXECUTIONS</b><br>(Base transferts reçus)                         |                                                       |                                              | <b>77,04%</b>     | <b>49,20%</b>      | <b>49,20%</b> |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

**Constats :**

Il n'existe aucune objection en ce qui concerne la fiabilité et la validité des informations financières.

Comme mentionné supra (point 1.1), toutes ressources annoncées en 2013 n'ont pas été transférés.

Quant à la capacité de la Commune à consommer, elle est passable avec un taux d'engagement des transferts reçus de **77,04%** et un taux de mandatement et de paiement légèrement en dessous de la moyenne de **49,20%**.

**Risque:** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constats :**

La Commission n'a pas la preuve de l'établissement et de la transmission au SP de la CONAFIL par le Maire, du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Par contre le point d'exécution des projets inscrits au PAI se fait et est transmis périodiquement à l'AT.

##### **Risques :**

Manque de traçabilité ; mauvais suivi des ressources FADeC.

##### **Recommandations :**

Elaborer périodiquement le point des opérations financées sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du 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 :**

Les ressources transférées sont connues et retracées dans le registre du FADeC ouvert et bien tenu.

**Risques :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le RP informe aussitôt le Maire et lui transmet copies des BTR par BE.

**Risques :** Néant

**Recommandations :** Néant

**4.2.3 Date de mise à disposition des BTR**

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre N.

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

**Constats :**

Les dates de mise en place des BTR au niveau du RP sont:

- 1ère tranche : 28/02/2013 ;
- 2ème tranche : 06/6/2013 ;
- 3ème tranche : 07/11/2013.

Au regard des dates limites supra, seule la 3<sup>ème</sup> tranche a accusé 23 jours de retard en ce qui concerne le FADeC non affecté.

Quant aux BTR relatifs au transfert FADeC affecté des ministères, ils sont arrivés pour la plupart le 03/06/2013 soit avec 50 jours de retard.

**Risques :**

Retard dans les paiements des décomptes et dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

**Recommandations :**

Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP pour l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.

#### **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 :**

Les registres prescrits sont ouverts et tenus à jour conformément aux dispositions de la norme.

**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 comme prévu par BE au RP. Les rejets sont consignés par Fiche de rejet transmis au Maire par BE. Tous les contrôles d'usage sont effectués et sanctionnés par les visas requis du RP.

La durée moyenne de paiement des mandats transmis par l'ordonnateur est globalement dans la limite de 11 jours maximum prescrits par le MdP FADeC (point 6.1) en dehors deux projets parmi les dossiers échantillonnés.

### **Risques :**

Le retard dans le paiement comptable peut entraîner le retard dans l'exécution des travaux et l'abandon des chantiers.

### **Recommandations :**

Prendre les dispositions idoines en vue de l'observance rigoureuse des délais de paiement comptable.

## **4.2.6 Archivage des documents**

### **Norme :**

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

### **Constats :**

Les mandats sont classés en liasse et par compte. Les documents sont archivés sur une table. Ils sont envoyés à Cotonou avec le compte de gestion.

Les documents comptables et financiers sont classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. L'archivage est manuel.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constats** :

Un tableau envoyé par CONAFIL dans ce cadre a été renseigné et signé par C/SAF, Planificateur, C/ST et RP.

En outre, la situation mensuelle sur la gestion des ressources se fait en général. Mais aucun point sur l'exécution du FADeC ne se fait de façon systématique.

**Risques** :

Manque de traçabilité ; sous information des autorités compétentes.

**Recommandations** :

Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC ; contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.

## **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** :

Toutes les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

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

**Norme** :

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

**Constats** :

Le C/ST procède au suivi des chantiers. Mais la Commission n'a pas eu preuve des rapports faits dans ce cadre.

**Risques** :

Manque de traçabilité des activités de suivi des chantiers.

**Recommandations** :

Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.

### **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 :**

Aucune malfaçon remarquable n'a été relevée sur les infrastructures réalisées.

**Risque**: Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constats :**

Toutes les réalisations réceptionnées portent l'identification du FADeC 2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## **6 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

### **6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION**

#### **Opinion :**

Au vu des documents de planification et budgétaires de la commune nous pouvons conclure que les réalisations effectuées au titre de l'exercice 2013 sont prises en compte en totalité dans le Budget et en partie dans le PAI.

### **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 :**

L'examen des données statistiques au niveau du C/SAF et du RP ne permet pas d'affirmer sans réserve qu'il y a cohérence et concordance entre les informations des deux structures.

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

#### **Opinion :**

En ce qui concerne les ressources, elles sont toutes budgétisées. Le tableau 2 présente la situation des ressources réellement mises à disposition de la Commune et les emplois auxquels elles ont servi.

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

#### **Opinion :**

En ce qui concerne la Gouvernance et l'efficacité du système de contrôle interne, nous avons noté que ce système est fonctionnel. Le contrôle de l'exécutif par le CC se fait à travers la convocation et la tenue dans les délais légaux des sessions ordinaires. La coordination des services communaux par le SG est effective. La transmission par le Maire des actes de gestion à l'AT se fait systématiquement. Les réunions de la municipalité se tiennent aussi régulièrement. L'évaluation des objectifs annuels est effective avec des séances de reddition de compte dans chaque arrondissement.

Toutefois, il reste à améliorer le fonctionnement des Commissions permanentes car elles ne sont pas toutes actives. Il convient aussi de moderniser le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs par l'informatisation des archives.

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

##### **Opinion :**

Les diligences faites nous permettent de conclure en ce qui concerne la passation des marchés que les procédures de passation et d'exécution des commandes ont été globalement respectées.

Mais il reste à contenir les retards enregistrés dans l'exécution des travaux et appliquer au besoin les sanctions prévues en cas de non respect des délais contractuels.

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

##### **Opinion :**

L'exécution des dépenses ne soulève pas d'objection particulière. La plupart des opérations se sont déroulées dans le respect de la déontologie financière tant au niveau de l'ordonnateur qu'au niveau du comptable.

Toutefois, les dispositions idoines devront être prises pour l'observance rigoureuse des délais de paiement des mandats. Il importe aussi de produire et transmettre comme recommandé les situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et les états de synthèse annuels.

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

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

##### **Opinion :**

La plupart des réalisations sont d'utilité publique et contribuent à l'amélioration des conditions de vie des populations tant sur le plan économique, culturel que social.

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

**Opinion :**

La gestion des ressources communales est dans l'ensemble satisfaisante. Mais des efforts devront être engagés pour le respect des délais à tous les niveaux en vue d'offrir un service efficace et de qualité aux titulaires des marchés. Quant à l'efficience dans la gestion des ressources, elle ne soulève pas de problème majeur. Aucune observation particulière n'a été faite en ce qui concerne le réalisme des coûts des infrastructures. Mais les dispositions d'entretien du patrimoine pour la pérennité des réalisations n'est pas encore à la hauteur des réalisations.

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

---

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

**Tableau n° 13** : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

| Critères de performance                                                                                                | Note max. | Mode de notation                                                                                                                                                                                                                                                           | Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>    | Note obtenue | Observations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|
| <b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>                                                                              |           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |              |              |
| Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal                                                                      | 6         | Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins 4                                                                                                                                                                                  | 4 sessions                              | 6            |              |
| Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires                                                                | 4         | Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.                                                                      | 2 sur 3 fonctionnelles                  | 3            |              |
| Adoption du budget primitif dans les délais légaux                                                                     | 6         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                                                                                       | 13/12/2012                              | 6            |              |
| Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux                                                           | 4         | Moins 1 point par 30 jours de retard                                                                                                                                                                                                                                       | 04/06/2014                              | 4            |              |
| <b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |              |              |
| Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP | 9         | Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points<br>La CPMP est fonctionnelle : 3 points<br>La CCMP est fonctionnelle : 3 points<br>(Existence des rapports)                                                                                                                           | Rapports disponibles pour chaque organe | 9            |              |
| Tenue correcte des registres comptables                                                                                | 5         | Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> | Tous ouverts et à jour                  | 5            |              |

| Critères de performance                                                                              | Note max. | Mode de notation                                                                                                                                        | Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup> | Note obtenue | Observations                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------|
| 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 évalué à partir de l'audit 2014. |
| <b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>                                                               |           |                                                                                                                                                         |                                      |              |                                                  |
| Augmentation des recettes propres sur l'année                                                        | 10        | 1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points                                                                               | -13,39%                              | 00           | La note est calculée par la CONAFIL.             |
| Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement | 10        | 1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points | 7,10%                                | 7,10         | La note sera calculée par la CONAFIL.            |
| Autofinancement de l'investissement                                                                  | 10        | 1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points                                       | -11                                  | 00           | La note sera calculée par la CONAFIL.            |
| <b>Totaux</b>                                                                                        | <b>67</b> |                                                                                                                                                         |                                      | <b>40,10</b> |                                                  |

Source : Résultats des audits et comptes administratifs 2013

**Tableau n°14** : Tableau de suivi de la mise en œuvre des Recommandations de l'audit 2012

|    | Recommandations <sup>2</sup>                                                                                                                                             | Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> ) | Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                                    | Bien                                                                 |                                                                                                                |
| 2- | Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...                                        | Passable                                                             | Rendre fonctionnelles les commissions qui ne le sont pas encore                                                |
| 3- | Faire adopter le budget primitif dans le délai légal                                                                                                                     | Très bien                                                            |                                                                                                                |
| 4- | Systematiser l'affichage des décisions du conseil communal                                                                                                               | Bien                                                                 |                                                                                                                |
| 5- | Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF                                                                                                         | Bien                                                                 |                                                                                                                |
| 6- | La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics | Passable                                                             | Prendre les dispositions idoines pour la publication en début d'année du plan de passation des marchés publics |
| 7- | Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune                                             | Bien                                                                 |                                                                                                                |
| 8- | Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations                | Bien                                                                 |                                                                                                                |

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

|     | <b>Recommandations<sup>2</sup></b>                                                                                                                         | <b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b> | <b>Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations</b> |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 9-  | Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale | Bien                                                               |                                                                                       |
| 10- | Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement                                                              | Passable                                                           | Mettre en place les équipements nécessaires au bon fonctionnement des archives        |
| 11- | Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services                                                                | Bien                                                               |                                                                                       |
| 12- | Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code                                        | Bien                                                               |                                                                                       |
| 13- | Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)                                                                                                | Faible                                                             | Prendre les dispositions idoines pour le bon fonctionnement de ce service             |
| 14- | Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP                                                                              | Bien                                                               |                                                                                       |
| 15- | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune                                                      | Bien                                                               |                                                                                       |
| 16- | Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)                                                            | Bien                                                               |                                                                                       |
| 17- | Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)              | Passable                                                           | Améliorer le dispositif d'archivage de ces dossiers                                   |
| 18- | Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements                                   | Passable                                                           | Mettre plus de rigueur dans l'observance de cette prescription                        |
| 19- | Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle                                | Passable                                                           | Idem                                                                                  |

|     | <b>Recommandations<sup>2</sup></b>                                                                                                                                                           | <b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b> | <b>Si Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations</b> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 20- | Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP | Passable                                                           | Idem                                                                                  |
| 21- | faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses                                                                                                               | Passable                                                           | Idem                                                                                  |
| 22- | Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis                                                                                             | idem                                                               | Idem                                                                                  |
| 23- | Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...                                                                                  | idem                                                               | Idem                                                                                  |

Sans source

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

Mettre ici seulement les nouvelles Recommandations qui n'ont pas encore été formulées en 2012 et, par conséquent, ne figurent pas dans le tableau n° 12.

| N° | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1- | Veiller à la cohérence des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Maire, CC                                                         |
| 2- | Inviter les conseillers ayant enregistré au moins trois absences aux sessions ordinaires en 2013 à fournir les motifs de leurs absences successives, chacun en ce qui le concerne, et appliquer, au besoin la sanction prévue en pareille circonstance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Maire, CC                                                         |
| 3- | Etendre le rôle de coordination et de contrôle les services administratifs communs du SG à tout le circuit administratif y compris celui des mandats.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Maire, C/SAF, SG                                                  |
| 4- | Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Maire, CC                                                         |
| 5- | Rendre disponibles dans la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication) pour un libre accès, consultation et information du public.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SG, SPDL, SID                                                     |
| 6- | Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics à savoir :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ;</li> <li>-Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ;</li> <li>-Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission, etc..) ;</li> <li>-Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.</li> </ul> | PRMP                                                              |

| N°  | Recommandations                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture.</li> <li>- Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).</li> <li>- Informer les soumissionnaires non retenus par écrit.</li> </ul> |                                                                   |
| 7-  | Veiller au respect strict des différents délais de procédures de passation des MP.                                                                                                                                                                                                   | PRMP, C/ST                                                        |
| 8-  | Etablir les PV d'attribution des marchés avec mention du ou des soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.                                                                                                                          | PRMP ? C/ST                                                       |
| 9-  | Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.                                                                                                                    | Maire                                                             |
| 10- | Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.                                                                                                                                                             | Maire, RP                                                         |
| 11- | Elaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du FADeC.                                                                                                                               | Idem                                                              |
| 12- | Prene les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP pour l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.                                                                                                                                          | Idem                                                              |
| 13- | Rendre plus fonctionnelles les archives et informatiser                                                                                                                                                                                                                              | Maire                                                             |
| 14- | Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC ; contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.                                                       |                                                                   |
| 15- | Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.                                                                                                                                                    | Maire, C/ST                                                       |

*Sans source*

## **CONCLUSION**

---

Au total, la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 est globalement satisfaisante.

Toutefois, des mesures hardies devront être prises pour la mise en œuvre des Recommandations formulées pour corriger les insuffisances constatées et améliorer la performance de la commune.

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

**Le Rapporteur,**

**Le Président,**

**Georges HOUSSOU**

**Adjibola Albert ADECHI**