

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	11
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE.....	15
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	20
2.7 REDDITION DE COMPTE.....	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	26
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	27
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	28
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	29
3.1.6 Respect des délais des procédures.	30
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	32
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	33
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	33
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	34
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO.....	34
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	35
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	35
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES...36	
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	36
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :.....	37
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	38
3.2.4 Respect des délais contractuels	39
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	39
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	41
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	41
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	41
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses	41
4.1.3 Tenue correcte des registres.....	42
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	43
4.1.5 Niveau de consommation des ressources	44
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	45
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	47
4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	47
4.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	47

4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	48
4.2.4	Tenue correcte des registres.....	49
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	49
4.2.6	Archivage des documents	51
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	52
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	54
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	54
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	55
5.2.1	Contrôle périodique des travaux	55
5.2.2	Constat de visite.....	56
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	57
6	OPINIONS DES AUDITEURS	58
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	58
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	58
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	58
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	58
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	59
6.2.4	Passation des marchés publics.....	59
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	60
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	60
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	60
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	61
1-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	62
CONCLUSION	73

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	320 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	100.879 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	41,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	24,0%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	60
	Nombre de conseillers	17
	Chef lieu de la commune	Houéyogbé
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	00229 22 41 10 91
	Email de la commune :	communehoueyogbé@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

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

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

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Houéyogbé qui s'est déroulée durant la période allant du 15 au 21 septembre 2014. La mission a démarré par une séance de travail à laquelle ont pris part le deuxième adjoint au Maire et les Chefs de services, le maire étant absent. Les difficultés rencontrées par la commission tiennent beaucoup plus au fait que les Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) n'avaient pas toujours une compréhension assez claire de la manière dont les différents tableaux devant servir de base aux travaux des auditeurs devraient être renseignés (inexistence d'un guide à cet effet) qui aurait permis aux Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) de remplir convenablement avant l'arrivée des auditeurs, les différents tableaux devant servir de base à leurs travaux et à la non-disponibilité à temps des documents de travail que les Chefs de services étaient censés apprêter. Cette dernière situation s'explique par le fait que la CONAFIL n'a pas mis à la disposition des Secrétaires Généraux des mairies, les formulaires de fiches devant servir au contrôle dès l'arrivée des auditeurs de la disponibilité des documents de travail

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

Une séance de restitution a été organisée au profit des membres du conseil communal, des Chefs de Services et des membres de la Société Civile le 19 septembre 2014 avant le départ de la commission.

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

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
	Crédits reportés*		165 171 645		
28/02/2013	1ère tranche FADeC investissement non affecté	BTR N°013/103	42 666 270	MDGLAAT	
05/06/2013	2è tranche FADeC investissement non affecté	BTR N°165/310	56 888 360	MDGLAAT	
12/11/2013	3è tranche FADeC investissement non affecté	BTR n°495	42 666 271	MDGLAAT	142 220 901
28/02/2013	transfert de FADeC développement institutionnel (DIC)	BTR N°013/103	3 000 000	MDGLAAT	
05/11/2013	Dotation annuelle d'investissement PSDCC	BTR n°486/310	22 260 990	MDGLAAT	
22/05/13	Transfert de ressources dans le cadre de la mobilisation et du suivi du processus d'élaboration du plan d'hygiène et d'assainissement	BTR n°107	2 000 000	MS/PPEA	
30/05/2013	transfert des ressources FADeC investissement affecté aux travaux de construction et équipements des EP des EM et P gestion 2013	BTR N°151/310	36 407 000	MEMP	
11/04/2013	Subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EMP et EPP au titre de l'année scolaire 2012-2013	BTR N°65/310	27 398 000	MEMP	
TOTAL			3 98 458 536		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élevaient à **3 98 458 536** FCFA dont 233 286 891 FCFA de nouvelles dotations et 165 171 645 FCFA de reports de crédits.

Globalement les ressources transférées au titre de 2013 par BTR (233 286 891) représentent 84,32% % des ressources annoncées (274 295 391).

Au niveau du FADeC non affecté, en comparant les données de transfert de la CONAFIL à celles relevées au niveau de la commune, elles sont concordantes en ce qui concerne les ressources au titre du DIC (3 000 000), du PSDCC (22 260 990). Pour les des investissements directs, les données de la CONAFIL indiquent 142 426 841 FCFA alors que celles de la commune sont de 142 220 901) soit un écart de 205 940. De même, aucun transfert au titre du PMIL n'a été reçu dans la commune alors que la CONAFIL mentionne des transferts de 17 000 000 FCFA.

Au niveau des ressources affectées, les données de transfert de la CONAFIL et celles relevées au niveau de la commune sont concordantes en ce qui concerne le Ministère de la santé (2 000 000 FCFA pour le PPEA) et le MEMP/Budget national (63 805 000 dont 27 398 000 pour l'entretien et réparation des EPP et 36 407 000 pour la construction des EPP). Enfin, la commune n'a reçu aucun transfert au titre du MAEP/FAIA en 2013 alors que la CONAFIL mentionne des transferts de 24 008 500 FCFA. Les 24 008 500 F n'ont été transférés qu'en mars 2014.

Risque :

- Non-fiabilité des données détenues par la CONAFIL au regard des documents probants détenus par les services du maire ;
- Non-réalisation à temps par le Maire des projets prévus par le Conseil communal en raison du retard de transfert de certaines ressources.

Recommandations :

- A l'attention de la CONAFIL
- Actualiser la base des données relatives aux informations financières des communes.
- organiser la relance périodique des ministères sectoriels en vue du transfert à bonne date des ressources du FADeC.

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	11	61%
Budget	7	39%
NON	0	0%
Totaux	18	100%

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

Norme :

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

Constat :

Exception faite des trois (03) réalisations sur FADeC affecté, quatre (04) des quinze (15) projets de la Commune financés sur FADeC non affecté (dont un en deux volets) ne sont pas inscrits dans le Plan Annuel de Développement.

Risque :

Gestion hasardeuse en raison de l'absence de cohérence entre les documents de planification (PDC, PAD ou PAI) et les documents de gestion (budget, collectif budgétaire et les annexes).

Recommandation :

- A l'attention du maire

Veiller à la cohérence des documents de planification et de gestion.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	18	95%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	1	5%
Autres	0	0
Totaux	19	100%

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

Norme :

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

Constat :

La variation du nombre de projets qui passe de 18 dans le tableau n°2 à 19 dans le tableau n°3 est due au fait que le projet relatif aux travaux d'extension du réseau d'eau potable, abonnement, branchement et pose de compteurs d'eau et d'électricité au Centre de Santé de Sè a deux volets dont il a été tenu compte lorsqu'il a été question de faire les détails.

Conformément aux huit (08) principes du FADeC, le rôle dévolu à l'institution communale sur son territoire ainsi que la maîtrise d'ouvrage communale sur les investissements de compétence ont été reconnus pour 95% des réalisations effectuées dans la Commune au titre de l'exercice 2013. Le seul projet qui représente le taux de 5% restant et qui a fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage déléguée est relatif à la mise en œuvre par la Commune de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers initiée par l'Union Européenne qui est une opération dans laquelle la Commune a eu à prendre une participation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Elaboration du DAO	0	0%
Lancement de l'Appel d'Offre (AO)	0	0%
Ouverture, Analyse, Evaluation et Sélection des offres	0	0%
Avis de l'autorité de Tutelle	0	0%
Approbation par la DNCMP	0	0%
Attribution et signature du marché	0	0%
Exécution des travaux	2	11%
Réception provisoire	9	53%
Mise en service	0	0%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	8	37%
TOTAUX	19	100%

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

MOYENNE TAUX D'EXECUTION PHYSIQUE DES PROJETS AU 30/12/2013 : 91,05%

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

Les deux projets en cours d'exécution portent sur :

- l'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé dont l'achèvement a déjà été constaté ; il ne reste que la réception provisoire dès lors que l'entrepreneur aura levé les réserves formulées ;
- la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers dans lequel la Commune n'a pris qu'une participation ; donc le contrôle de son niveau d'avancement n'est pas laissé à la discrétion de la Commune.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	4	22%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	2	11%
Eau potable & Energie	2	11%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	2	11%
Administration Locale	5	28%
Equipement marchands	0	0%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	3	17%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	18	100%

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

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

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

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	5	28%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	33%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	6	33%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	6%
Totaux	18	100%

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

Selon la nature, la Commune a réalisé :

- cinq (05) projets de construction ;
- six (06) projets d'aménagement, Réhabilitation/réfection ;
- six (06) projets d'équipement ;
- et un (01) projet d'autres fonctionnements.

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 <i>(FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)</i>	OBSERVATIONS
	Néant			
	TOTAUX			

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

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Cependant, des dépenses relatives à l'acquisition de rideaux au profit des bureaux à l'étage de la Mairie de Houéyogbé (489 700 FCFA) ont été réalisées sur les ressources du FADeC non affecté alors qu'elles ne constituent pas des investissements productifs. Elles auraient dû être financées sur les ressources propres de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Le Conseil Communal a tenu toutes ses sessions à bonne date respectivement le 28 mars pour la première, le 26 juin pour la deuxième, le 26 septembre pour la quatrième et le 25 novembre 2013 pour la session budgétaire.

En outre, le Conseil a tenu cinq (05) sessions extraordinaires.

Les procès verbaux retraçant les débats de chacune de ces sessions sont disponibles.

Il faut signaler par ailleurs que le délai légal de convocation des sessions est respecté.

S'agissant de la présence et de la participation des conseillers aux sessions, elles sont correctement assurées avec zéro (00) absence pour la session de mars, une (01) absence à la session de juin, deux (02) absences sur les dix-sept pour la session de septembre et zéro absence pour la session de novembre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constat :

La Mairie dispose d'un tableau d'affichage à la portée du public à tout moment et comporte aussi bien les relevés des absences que les récentes décisions.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire a fait deux (02) comptes écrits au Conseil Communal successivement au cours des sessions ordinaires de septembre et de novembre.

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention de l'autorité de tutelle

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

- A l'attention des membres du conseil communal

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

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général assure à satisfaction la coordination des services administratifs communaux dans la mesure où il tient régulièrement les réunions hebdomadaires de coordination. On dénombre quarante-deux (42) comptes rendus desdites séances. Toutefois, certains dossiers relatifs aux marchés publics échappent au visa du Secrétaire Général.

Risque :

Manque de suivi et mauvaise conduite des dossiers administratifs dans la mesure où tous les collaborateurs ne sont pas d'un bon niveau qui leur permette de bien apprécier les dossiers dont ils ont la charge.

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

En plus des Commissions Permanentes obligatoires que sont la Commission des Affaires Economiques et Financières, la Commission des Affaires Sociales et Culturelles et la Commission des Affaires Domaniales et Environnementale, le Conseil Communal a créé en son sein :

- la Commission de la Coopération Décentralisée ;
- la Commission de l'Energie et de l'Eau ;
- et la Commission de l'Education.

Du point de vue du fonctionnement, le nombre de rapports produits par chaque commission se présente comme suit :

- Commission des Affaires Economiques et Financières : 01 ;
- Commission des Affaires Sociales et Culturelles : 03 ;
- Commission des Affaires Domaniales et Environnementales : 02 ;
- Commission de la Coopération Décentralisée : 02 ;
- Commission de l'Eau et de l'Energie : 03 ;
- Commission de l'Education : 01.

Risque :

- répercussions négatives du déficit de fonctionnement des commissions permanentes sur les performances du Conseil Communal dans la mesure où les travaux de commissions sont destinés à nourrir les débats du Conseil Communal.

Recommandation :

- A l'attention du Maire

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

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

Norme :

*Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin)
Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (Cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)*

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté par le Conseil Communal le 21 décembre 2012, donc avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique et a été approuvé par l'autorité de tutelle le 30 janvier 2013.

Le dernier collectif budgétaire, étant entendu que la Commune en a eu deux au titre de l'année 2013, a été adopté le 30 septembre 2013. Son approbation est intervenue le 12 décembre 2013.

Quant au compte administratif, il a été adopté le 13 juin 2014 et approuvé le 24 juillet 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constat :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle ne sont malheureusement pas tenus à la disposition du public. Il en est de même pour les documents de gestion notamment le plan annuel de développement, le plan de développement communal et autres plans d'actions.

Risque :

Portée limitée de l'information et de la communication communale en raison du non accès facile du public aux documents de planification et de gestion, ce qui constitue une hypothèque sur le contrôle citoyen voire la participation et l'adhésion du public à la gestion des affaires publiques locales.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Prévoir un meuble de rangement des documents de planification et de gestion et le déposer en un lieu accessible au 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) :

Constat :

Les administrés de la Commune de Houéyogbé ont bénéficié de l'organisation d'audiences publiques tant au niveau des Arrondissements qu'à l'échelle communale et les supports des présentations des autorités communales sont disponibles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les organes de passation ont été créés par arrêté. Le Maire assumant lui-même les fonctions de Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a pas eu de délégation.

Le Secrétariat des Marchés Publics est en cours d'installation.

En ce qui concerne la Commission de Passation des Marchés Publics, elle fonctionne normalement.

Quant à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, elle examine et émet son avis sur le plan annuel de passation des marchés publics, les dossiers d'appel d'offres et les procès verbaux d'attribution de sa compétence.

Si les organes des marchés publics disposent d'un juriste, c'est le Chef du Service Technique qui fait office de spécialiste des marchés publics.

De tous les organes de passation ci-dessus énumérés, aucun n'a produit de rapport d'activités au titre de l'année 2013.

Risque :

Le retard qu'accuse la Commune à mettre le Secrétariat des Marchés Publics dans la plénitude de ses attributions ne permet pas de constituer une base de données et un bon classement et archivage des dossiers de marché.

Le défaut de spécialiste des marchés publics ne permet à la Commune de cerner les subtilités de passation des marchés publics.

Le défaut de rapport d'activités des organes de passation des marchés publics ne leur permet pas de s'évaluer pour envisager le cas échéant des actions correctives.

Recommandations :

- A l'attention du maire
- Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat des Marchés Publics et doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics en dehors du Chef du Service Technique.
- Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.

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

Aucun contrat n'ayant été passé en 2013 au titre du PSDCC, l'échantillon n'en comporte pas. Le taux d'échantillonnage est d'environ 56% (10 x100/18).

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	Projet 2: Equipement de la nouvelle salle de délibération du conseil communal	6 506 768	FADNAf	Cotation	ADL	Réception définitive
2	Projet 4: Travaux de poursuite de la clôture du cimetière de Sè (207 mètres linéaires) et réalisation de (05) fosses d'inhumation	4 571 485	FADNAf	Cotation	HAS	Réception provisoire
3	Projet 5: Travaux de réalisation d'une place publique des fêtes dans le cadre de la célébration du 1er août 2013 dans l'Arrondissement de Dahè	3 782 307	FADNAf	Cotation	ECC	Réception provisoire
4	Projet 6: Travaux de poursuite de la clôture du cimetière de Houéyogbé (220 mètres linéaires) et réalisation de cinq (05) fosses d'inhumation	4 605 304	FADNAf	Cotation	HAS	Réception provisoire
5	Projet 8 : Travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé (réalisation de paillotte, acquisition de chaises, aménagement de la voie	12 833 022	FADNAf	Cotation	ECC	Exécution des travaux

	d'accès et espace vert)					
6	Projet 12 : Acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la Commune de Houéyogbé	160 000 000	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	PRU	Réception provisoire
7	Projet 15 : Travaux de réfection de trois modules de classes dans les EPP de Doutou/A, Honhoué/A et EUC Houéyogbé/B	13 805 652	FADAF	Appel d'Offres ouvert	EMP	Réception définitive
8	Projet 16 : Travaux de réfection de trois modules de classes dans les EPP de Hounvi, Aguêhon Linnou/A et Manonkpon	13 590 892	FADAF	Appel d'Offres ouvert	EMP	Réception définitive
9	Projet 17 : Travaux de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP de Davè-Tinwigo/B	15 830 896	FADAF	Cotation	EMP	Réception provisoire
10	Projet 18 : Travaux d'entretien courant des pistes dans la Commune de Houéyogbé	8 387 248	FADNAf	Cotation	PRU	Réception définitive

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

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La Commune s'est dotée du plan annuel de passation des marchés publics en début d'année mais elle n'a pas pris le soin de le transmettre à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics pour son insertion au journal des Marchés Publics.

Risque :

Absence de garantie pour le respect du principe de l'égal accès de tous à la commande publique du fait du défaut de publication du plan annuel de passation de marchés publics.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal des Marchés Publics.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils de passation sont respectés pour les marchés passés par la Commune au titre de l'année 2013. Il faut signaler que le dossier du marché relatif à l'acquisition d'une niveleuse qui dépasse le seuil de passation a été soumis à l'appréciation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le seul dossier dont le montant dépasse le seuil de compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics créée auprès de l'autorité communale est celui relatif à l'acquisition de la niveleuse qui a été finalement soumis au contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

La vérification des autres dossiers de marchés publics révèle qu'ils ont été transmis par écrit par la personne responsable des marchés publics à la Cellule de Contrôle qui émet chaque fois un avis écrit.

Il faut toutefois signaler que la Personne Responsable des Marchés Publics n'a pas produit de rapport d'activités.

Risque :

Absence d'auto évaluation et d'évaluation de la Personne Responsable des Marchés Publics du fait du défaut de rapport d'activités ce qui ne lui permet pas d'envisager des perspectives d'avenir.

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Au nombre des réalisations de la Commune, on compte trois (03) dossiers qui n'ont pas fait l'objet d'appel à la concurrence. Il s'agit des dossiers relatifs :

- à l'extension du réseau d'eau potable, l'abonnement, le branchement et la pose de compteurs d'eau et d'électricité au Centre de Santé de Sè d'un montant de 1 858 982 francs CFA ;
- au branchement et à la pose de compteur d'eau au profit du Commissariat de Police de Doutou d'un montant de 106 582 francs CFA ;
- à la participation de la Commune à la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers d'un montant 3 782 757 francs CFA.

Si ces trois (03) peuvent s'inscrire dans la catégorie des prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, donc susceptibles d'être passés par la procédure d'entente directe, ils souffrent de défaut de régularité parce que l'autorité contractante n'a ni établi un rapport spécial qui précise, entre autres, les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré, ni obtenu l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Risque :

Nullité des marchés passés en raison de la violation des principes de l'égal accès de tous à la commande publique, favoritisme, etc.

Recommandation :

- A l'attention du maire et de la cellule de contrôle des MP

Veiller au respect de la réglementation en sollicitant l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (établir le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré).

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les marchés à passer par appel d'offres ou par cotation font l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par communiqué radio presse publié sur les antennes de la radio « Ahémé FM » ou « ORTB » ou par l'organe de presse « Le Matinal ».

L'ouverture des offres a lieu en séance publique. L'ouverture a 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.

Il a été déclaré sans aucun moyen de preuve aux auditeurs que le procès verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication par affichage, après validation par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Si l'attribution est notifiée au soumissionnaire retenu, aucune disposition n'est prise pour informer les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Risque :

Etant donné le délai de recours dont disposent les soumissionnaires écartés commence à courir le lendemain de la notification du rejet de leur offre, tant que cette formalité substantielle n'est pas accomplie, ils disposeront indéfiniment du droit de recours et ne seront pas frappés par la forclusion; ce qui peut allonger le processus de passation des marchés publics.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et

financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

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

Constat :

L'autorité communale n'observe pas le délai de 15 jours suivants 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 de l'autorité de tutelle.

Par ailleurs, les marchés signés et approuvés par l'autorité de tutelle ne sont pas notifiés dans les trois (03) jours calendaires suivant son approbation.

Risque :

Pendant le délai de 15 jours suivants la date de communication des résultats, l'attribution de l'adjudication a encore un caractère provisoire. Par ailleurs, les soumissionnaires écartés peuvent toujours faire des réclamations et obtenir, le cas échéant, gain de cause. C'est pourquoi, l'autorité contractante doit laisser ce délai arrivé à expiration avant d'apposer sa signature sur le document contractuel au risque de s'exposer à des procès inutiles.

En ce qui concerne la notification des contrats signés et approuvés par l'autorité de tutelle, même s'il y a la remise de site, juridiquement, le contrat ne commence à produire d'effet que le lendemain de sa notification. Donc le défaut de notification ne permet pas de déterminer la date de démarrage pour se prévaloir, en cas de besoin, du dépassement du délai contractuel de réalisation.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics en observant le délai de 15 au moins après la publication des résultats avant la signature du contrat et en notifiant le marché approuvé dans les trois (03) calendaires suivants son approbation.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constat :

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

- a) s'agissant des marchés de l'Etat, au ministre chargé des finances,
- b) s'agissant des marchés passés par les autres personnes morales de droit public visées à l'article 2 de la présente loi :
 - à leurs autorités de tutelle respectives, si les marchés sont exécutés sur le budget de l'Etat,
 - à leurs organes de gestion, si les marchés sont exécutés sur leurs fonds propres. »

Sur cette base, le seul marché dont la passation relève de la compétence de la DNCMP notamment le marché n°95/048/C-H/SG/SAF-ST du 24/12/2013 de FCFA 155 000 000 (relatif à l'acquisition d'une niveleuse neuve) a été soumis à l'autorité de tutelle et approuvé par elle.

Par ailleurs, deux contrats dont les montants sont en dessous du seuil de compétence de la commune pour la passation des marchés ont été soumis à la formalité d'approbation (Contrat N°95/051/C-H/SG/SAF-ST du 20/11/2013 de 13 805 652 FCFA et Contrat N°95/054/C-H/SG/SAF-ST du 25/11/1013 de FCFA 13 590 892 FCFA).

Il convient de signaler toutefois que les approbations interviennent après l'expiration du délai de 15 jours imparti.

Risque :

Le non respect du délai d'approbation peut engendrer des problèmes juridiques parce que l'autorité contractante peut se prévaloir de l'approbation tacite et poursuivre la

procédure ; si entre temps un rejet de la part de l'autorité de tutelle intervenait, on se retrouvera inévitablement en présence d'un contentieux.

Recommandation :

- A l'attention du Préfet

Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.

- A l'attention de l'ARMP

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

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constat :

Généralement, les informations essentielles sont contenues dans les dossiers d'appel d'offres. Toutefois, la commission a constaté que les travaux de réfection de salles de classes (Contrat N°95/051/C-H/SG/SAF-ST du 20/11/2013 et Contrat N°95/050/C-H/SG/SAF-ST du 20/11/2013) qui devraient faire l'objet de demande de cotation ont été passés par appels d'offres sans que la caution de soumission n'ait été mentionnée dans le dossier d'appel d'offres.

Risque : Néant

Recommandation :

- A l'attention du maire et de la Cellule de contrôle des marchés publics

Respecter les modes de passation des marchés publics.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Au titre de l'année 2013, la Commune a lancé trois (03) appels d'offres. De ces appels à la concurrence, deux (02) sont en réalité des cotations. Le seul dossier restant est celui relatif à l'acquisition d'une niveleuse. Ce dernier a été élaboré conformément au modèle type fourni par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

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.

Constat :

Le rapprochement des pièces éliminatoires du DAO avec le procès verbal d'ouverture établit une concordance entre les deux documents.

Par ailleurs, le procès verbal d'ouverture consigne le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le barème de la notation met en adéquation les critères d'évaluation édictés dans le DAO et rapport d'analyse des offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les procès verbaux d'attribution des marchés ne mentionnent pas le délai de réalisation.

Risque :

En cas de conflit sur le délai de réalisation, le procès verbal qui ne comporte pas le délai de réalisation ne pourra pas servir de moyen de preuve pour dédouaner le maître d'ouvrage.

Recommandation :

- A l'attention du maire et de la Cellule de contrôle des marchés publics

Prendre le soin de consigner dans le procès verbal d'attribution tous les éléments essentiels du marché.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La quasi-totalité des contrats signés par la Commune au titre de l'exercice objet d'audit sont enregistrés au Service des Domaines.

Il importe cependant de mentionner le dossier d'acquisition de niveleuse neuve qui comporte deux contrats portant la même référence 95/048/CH/SG/SAF/ST mais signés à des dates différentes à savoir les 8 novembre 2013 et 24 décembre 2013.

En fait, le contrat du 8 novembre portant sur un montant TTC de 155 000 000 FCFA et déjà enregistré au Service des domaines n'a pas fait l'objet d'une procédure régulière de passation des marchés publics.

Le dossier, en raison du coût de la niveleuse, a finalement été introduit à la DNCMP qui, après l'avoir étudié les 12 et 20 décembre 2013 a émis son avis favorable n°14-54/DNCMP en date du 23 décembre 2013 pour un montant TTC de 160 000 000 FCFA ; d'où le second contrat signé le 24 décembre 2013. Ce contrat n'a pas été enregistré, mais a été déjà exécuté et en partie payé à fin 2013 (avance de 48 000 000 FCFA). Le maire a dû sortir le premier contrat avec l'arrivée au poste en 2014 d'un nouveau Receveur percepteur afin de faciliter le paiement des décomptes suivants. Mais, pour la commission, le premier contrat n'existe pas juridiquement.

Risque :

Non-régularité des paiements effectués sur la base du marché n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 non soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Faire enregistrer le marché n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 au Service des domaines.

3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Les services sont certifiés selon la forme requise, les procès verbaux de remise de site et de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/SAF ou le C/ST, selon le cas, sont signataires des procès verbaux des attachements et de réception joints au règlement des décomptes. Les dépenses ont été liquidées et les mandats de paiement signés par le maire.

Toutefois, il a été constaté que le mandat de paiement n° 338/124 relatif au contrat n° 95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 de 160 000 000 FCFA (acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la commune) a été transmis au Receveur percepteur pour paiement alors que ledit contrat n'était pas enregistré au Service des Domaines ; ce qui entache la régularité de la phase administrative d'exécution de la dépense.

Risque :

Non-régularité de la phase administrative d'exécution de la dépense.

Recommandation :

- A l'attention du maire

Faire enregistrer le marché n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 au Service des domaines.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

En dehors de la convention-cadre de coopération décentralisée du 25/09/2013 relative à la mise en œuvre de la stratégie de gestion des déchets solides ménagers dont l'exécution relève de l'intercommunalité, il n'y a pas eu de **travaux conduits au niveau de la commune et qui concernent les ouvrages non standard**. La Mairie n'a donc pas fait appel à une maîtrise d'œuvre externe et tous les chantiers de travaux ont été suivis par le CST.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

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

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention du maire

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

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

La Commune n'a pas eu d'avenant dans le cadre des réalisations de l'année 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constat :

Les BTR de la gestion considérée ont été notifiés par le RP au maire. De ce fait, le registre auxiliaire FADeC a été renseigné par rapport aux références des BTR et autres informations qui y sont liées notamment leur date d'arrivée, la nature des ressources transférées ainsi que le ministère concerné.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.2 *Délais d'exécution des dépenses*

Norme :

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

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

Constat :

Si l'on tient compte du délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune calculé pour l'échantillon examiné, il est de 5,6 jours ; il s'en suit que le délai d'une semaine prescrite par la réglementation est respectée.

S'agissant du délai de paiement des acomptes et du solde fixé à 60 jours dès réception facture, il est respecté lorsque l'on tient compte du délai moyen de la commune

calculé et qui est de 14 jours. Mais, dans les détails, les délais constatés vont de 4 jours en moyenne pour le mandat 338/124 à 50 jours pour le mandat 198/72.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire existe mais la formule d'ouverture n'y a pas été inscrite par le maire en 2013 et il n'a pas été coté non plus. De même les soldes par nature de FADeC ne sont pas arrêtés en fin d'année par le Maire.

Par ailleurs le registre est tenu de manière à faire ressortir seulement le solde après mandatement. Or, il aurait été bon dans le cadre de l'établissement ds points mensuels et annuels que le registre soit standardisé et tenu de manière à faire connaitre aussi bien le solde après engagement et après mandatement.

Risque :

Défaut de caractère authentique du registre auxiliaire FADeC.

Recommandations :

- A l'attention de la CONAFIL

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

- A l'attention du maire

Mettre la formule d'ouverture du registre auxiliaire FADeC et le parapher.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe une salle d'archives mais, elle n'est pas équipée et le personnel requis fait défaut.

Il n'existe pas de dossier par opération.

Pour le C/SAF, la fonctionnalité du logiciel GBCO est acceptable. Ce logiciel permet de concevoir le budget, le compte administratif, d'élaborer la situation trimestrielle des dépenses engagées de suivre l'exécution des comptes budgétaires et des marchés, de concevoir le budget programme et de suivre son exécution. Pour le C/SDB, la fonctionnalité du logiciel GBCO est acceptable. Ce logiciel permet de concevoir le budget et le compte administratif, d'élaborer la situation trimestrielle des dépenses engagées, de suivre l'exécution des comptes budgétaires et des marchés, de concevoir le budget programme et de suivre son exécution et d'élaborer les états de salaires (états de paie, fiche de déclaration impôts et CNSS). Toutefois, les options liées à la comptabilité matières et à la gestion des valeurs inactives ne sont pas fonctionnelles car la mise en réseau avec les autres services utilisateurs n'a pas été faite de même que ces services ne sont pas dotés de matériels informatiques (Service comptabilité matières et Services des Recettes). Il en est de même pour l'option liée à l'activation du module des restes à mandater par ligne budgétaire et du module des types de projets engagés au titre de chaque année.

Depuis 2013, les engagements ne se font plus au coup par coup, de manière globale.

Risque :

Mauvaise archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.

Recommandation :

- A l'attention du maire
- Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement.
- Tenir un dossier par opération.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	439 467 036	398 458 536	316 695 643	254 912 759	248 317 195
SOLDES/RESTES		41 008 500	81 762 893	61 782 884	6 595 564
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		90,67%	72,06%	58,00%	56,50%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			79,48%	63,97%	62,32%

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

Constat :

La commune a enregistré un taux satisfaisant de transfert des ressources annoncées en début d'année soit 90,67 % et ce, en dépit du non-transfert en 2013 des sommes de 24 008 500 FCFA et de 17 000 000 FCFA respectivement annoncée au titre du FAIA et du PMIL.

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

Les faibles taux d'engagement (72,06% et 79,48%) des dépenses s'explique par le non-engagement des ressources du DIC (3 000 000 FCFA) et du PSDCC (22 260 990 FCFA) et l'engagement partiel des ressources du FADeC non affecté investissement (125 847 004 sur 142 220 901 FCFA) et des ressources affectées pour la construction des écoles maternelles et primaires (15 830 896 sur 36 407 000 FCFA).

La commission a constaté que par rapport à certaines ressources dont les BTR ont été notifiés au Maire en 2013, les comptes du Receveur percepteur n'ont été approvisionnés qu'en 2014, respectivement le 18 mars 2014 pour le DIC, le 02 septembre 2014 pour le MEMP/construction, le 31 juillet 2014 pour la subvention de la 3^e tranche FADeC non affecté et le 29 octobre 2014 pour la deuxième tranche FADeC Investissement non Affecté ; ce qui peut expliquer les faibles taux de mandatement et de paiement des dépenses.

Risque :

Les populations n'auront pas à temps les infrastructures dont elles ont besoin pour améliorer leurs conditions de vie.

Recommandations :

- A l'attention de la CONAFIL

Organiser la relance périodique du Ministère en charge des finances en vue de l'approvisionnement à bonne date des Receveurs percepteur après le transfert des ressources par BTR.

- A l'attention du maire

Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire n'établit pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le manuel de procédures du FADeC en vue de sa transmission au SP/CONAFIL.

Il en est de même du point d'exécution des projets qu'il doit transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année.

Toutefois, la commission a constaté l'existence d'un procès verbal du 17 juillet 2014 relative à la détermination des soldes des comptes de la section investissement au 31 décembre 2013 qui comporte :

- les engagements et les restes à payer à fin 2013 ;
- les reports de soldes à fin 2013 ;
- la liste des dépenses d'investissement payées en 2013.

Ce document a été établi par le Maire, le Chef du Service des affaires Financières, l'ancien et l'actuel Receveur percepteur et le caissier.

Risque :

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

Recommandation :

- A l'attention du Maire

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

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

*Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1).
Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.*

Constat :

Les ressources transférées à la commune ne sont pas notifiées au Receveur percepteur par le Receveur des Finances. Selon le Receveur percepteur, une chemise est ouverte au nom de chacun des Receveurs percepteurs où sont mis leurs courriers et à chacun de leur passage à la Recette des finances ou suite aux appels téléphoniques, chaque Receveur ouvre sa chemise pour retirer son courrier dont les BTR puis émarge dans le registre ouvert à cet effet. Il s'en suit que les preuves de la notification des BTR au Receveur percepteur ne sont qu'au niveau du Receveur des finances.

Les preuves ainsi que les montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion ont été fournis à la commission puis retracés dans le registre FADeC.

Toutefois, le point des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion n'est pas disponible auprès du Receveur percepteur car les annonces de fonds sont faites au maire qui ne les lui communique pas.

Risque :

L'inexistence de preuve de notification des BTR au Receveur percepteur ne facilite pas la vérification du respect des délais de transfert de ressources FADeC.

Recommandation :

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

Satisfaire à la formalité de notification des BTR au Receveur Percepteur.

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur Percepteur informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

Risque : Néant

Recommandation : 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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche. De ce fait, les dates limites de mise en place des fonds au niveau des RP sont de :

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

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

Constat :

Par rapport au FADeC non affecté Investissement, si le délai de transfert a été respecté pour les première et deuxième tranches, il n'en a pas été de même pour la troisième tranche dont les transferts ont connu un retard de 35 jours au regard des dates de réception des BTR figurant au livre journal d'ordre du RP.

Par rapport au FADeC affecté investissement, les transferts en provenance du MEMP respectivement pour la construction et pour l'entretien et réparations des infrastructures scolaires ont également connu des retards respectifs de 52 et 7 jours.

Risque :

Retard dans l'exécution des projets programmés.

Recommandation :

- A l'attention de la CONAFIL

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

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC retrace les opérations de recettes et de dépenses faites sur les ressources transférées à la commune.

Risque : Néant

Recommandation :

- A l'attention de la CONAFIL

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

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les quinze mandats de paiement de l'échantillon examiné ont été transmis par bordereaux au Receveur Percepteur pour y exercer les contrôles requis en vue d'y apposer le cachet « Vu, bon à payer » et de procéder à leur règlement comptable.

La commission a constaté qu'en dépit du non-enregistrement au Service des Domaines du mandat de paiement n° 338/124 relatif au contrat n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 de 160 000 000 FCFA (acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la commune), il a été payé par le receveur percepteur ; ce qui entache la régularité de la phase comptable d'exécution de la dépense.

La commission a constaté que le Receveur percepteur ne s'assure pas de la prise en charge en comptabilité matières des fournitures et autres équipements acquis avant de procéder au règlement des dépenses (exemples des MP n° 116/41 relatif au contrat n°95/0023/SG/SAF-ST du 03/05/2013 ; MP n° 334/121 relatif au Bon de commande N°000047 du 29/11/2013)

Enfin, il n'existe pas toujours d'attestations fiscales dans les dossiers examinés par la commission et pourtant, le Receveur percepteur a fait application de 40% de la TVA due au lieu des 100% prescrits (cas des MP n° 361/133 ; MP n°297/110; MP n° 190/66; MP n°212/79 ; MP n°323/118 ; MP n° 365/136.

Il n'existe pas de cahier ou de registre « courrier-arrivée » chez le Receveur percepteur pour enregistrer et faire connaître la date de réception des mandats de paiement ; il faut faire recours au registre de transmission des mandats du Chef du Service des Affaires Financières de la mairie.

Enfin, la durée moyenne des paiements pour les mandats de paiement de l'échantillon examiné est de 8,4 jours contre 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC, ce qui consacre les efforts de respect des délais prescrits.

Risques :

- paiement de dépenses irrégulières par le Receveur Percepteur ;
- sortie frauduleuse éventuelle de fournitures et matériels acquis au profit de la commune ;
- règlements de factures au profit des entrepreneurs/prestataires de services non en règle vis-à-vis du fisc.

Recommandations :

- A l'attention du Receveur percepteur
- Faire enregistrer par le Maire le contrat n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 de 160 000 000 FCFA ;
- Joindre aux dossiers mis en paiement les attestations fiscales prouvant que les prestataires et autres entrepreneurs sont à jour vis-à-vis du fisc lors du règlement de leurs créances;
- S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et de matériels avant de procéder au paiement des mandats.
- Faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Les mandats ne sont pas classés dans des boîtes à archives mais dans des cartons. Il n'existe pas de salles d'archives digne de nom de même que les meubles de rangement sont insuffisants.

Il n'a pas été ouvert de dossier par opération faite sur les ressources à la commune au titre du FADeC.

Risque :

Mauvaise conservation des dossiers ;

Recommandations :

- A l'attention du Receveur Général des Finances/DGTCP
Doter les Receveurs Percepteurs d'équipements classement et d'archivage adéquats.
- A l'attention du Receveur Percepteur
Constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

La situation de disponibilité de la commune est mensuellement établie par le Receveur Percepteur et transmise au maire.

Mais, il n'est pas spécifiquement établi de situation de disponibilités du FADeC par le Receveur Percepteur.

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

Toutefois, par rapport au non-contresigning du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC pour défaut de son établissement par le maire, il faut noter que dans le cadre de la détermination des soldes des comptes de la section investissement au 31 décembre 2013, il a été établi le 17 juillet 2014, par le Maire, le Chef du Service des affaires Financières, l'ancien et l'actuel Receveur percepteur et le caissier, un procès verbal qui comporte :

- les engagements et les restes à payer à fin 2013 ;
- les reports de soldes à fin 2013 ;
- la liste des dépenses d'investissement payées en 2013.

Ce procès verbal servira de base à la production des situations mensuelles à venir.

Risque :

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

Recommandations :

- A l'attention de la CONAFIL

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

- A l'attention du Receveur percepteur

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

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Des sept infrastructures et équipement lourd visités par la commission, cinq sont déjà achevées ou acquis ; il s'agit notamment :

- du module de trois salles de classes avec bureau et magasin construit à l'école primaire publique de Davè-Tinwigo/B ; les travaux ont été réceptionnés le 12 septembre 2014 et l'infrastructure est fonctionnelle ;
- la niveleuse neuve acquise au profit de la Commune de Houéyogbé ; la réception de l'équipement a eu lieu le 20 juin 2014 ; l'équipement est déjà mis en exploitation ; la commission a constaté que la niveleuse a été louée au cours de son séjour dans la commune à l'entreprise OFFMAS pour la réalisation des travaux de bitumage dans la commune de Bopa alors même que les modalités financières et techniques de location n'ont pas été préalablement définies par les Services de la mairie ;
- la réfection de trois modules de classes dans les EPP de Doutou/A, Honhoué/A et EUC Houéyogbé/B (la commission n'a pas pu visiter l'école primaire publique de honhoué/A) ; les travaux sont achevés et réceptionnés provisoirement en 2013 ; les infrastructures sont déjà fonctionnelles ;
- la place publique des fêtes réalisée dans le cadre de la célébration du 1er août 2013 dans l'Arrondissement de Dahè ; les travaux sont achevés et réceptionnés provisoirement en 2013 ; l'infrastructure est déjà rendue fonctionnelle ;
- de la clôture de la façade principale du complexe scolaire de Dahè (125 mètres linéaires) ; les travaux sont achevés et réceptionnés provisoirement en 2013 ; l'infrastructure est déjà fonctionnelle ;

Enfin, il n'existe pas dans la commune des réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement et qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an.

Il n'en demeure pas moins que, bien que achevés, les travaux de construction du point de regroupement des ordures réalisés par le Groupement Intercommunal du Mono dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie intercommunale n'ont pas été réceptionnés. L'infrastructure n'est pas non plus fonctionnelle parce qu'elle rentre dans un projet plus global qui n'est pas achevé ; il n'existe pas de voie d'accès au point de regroupement.

Risque :

- non définition des conditions de gestion optimum de la niveleuse, ce qui constitue un handicap pour la satisfaction des besoins de la communauté ;
- non seulement le point de regroupement des ordures réalisé par le Groupement Intercommunal (GI) du Mono va se dégrader davantage parce non-utilisé, mais il ne profite pas encore aux populations.

Recommandations :

- A l'attention du maire

Définir au plus tôt, avec les Services compétents, les modalités financières et techniques de location de la niveleuse acquise au profit de la commune ;

- A l'attention des autorités de GI-Mono

Accélérer la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers en vue de la réception et de la mise en service du point de regroupement des ordures réalisé à Houéyogbé.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Exception faite du point de regroupement des ordures réalisé par le GI/Mono, les cinq infrastructures visitées par la commission sont suivies par le Service Technique de la mairie.

Les rapports de suivi et de contrôle de chantier sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Par rapport aux travaux de réfection de modules de salles de classes déjà réceptionnés, en l'occurrence le module de trois classes de l'EPP de Doutou/A, les fissures dont la correction fait partie des travaux entrepris ont repris aussi bien à l'arrière qu'au devant des salles de classes.

La commission a visité le chantier des travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé dont le constat d'achèvement a été fait en avril 2014 (réalisation de paillote, acquisition de chaises, aménagement de la voie d'accès et espace vert). Les réserves qui ont été faites à cette occasion n'étaient pas encore levées à la fin des travaux de la commission (remblai à faire au pied des murs, reprise de la forme de dallage du podium, reprise de l'installation des supports de la bâche selon les dimensions requises, changement des feuilles de tôles sur le magasin).

Visiblement, la forme de dallage du podium a été réalisée de manière approximative, ce qui justifie les fissures et affaissements importants qui y sont constatés par endroits.

Enfin, la commission a constaté que le point de regroupement des ordures réalisé par le GI/Mono dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers dont les travaux sont achevés et non encore réceptionnés connaît déjà des fissures au niveau de la forme de dallage en pente de l'accès aux bacs (sur 20 à 25 m) à ordures.

Risque :

- dégradation des infrastructures déjà réceptionnées en l'occurrence le module de trois classes de l'EPP de Doutou/A ;
- mauvaise qualité des ouvrages notamment les travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé ce qui va influencer sur leur durabilité.

Recommandations :

➤ **A l'attention du maire**

- Veiller à la reprise des corrections des fissures sur les salles de classes de l'EPP de Doutou/A ;
- Faire lever les réserves faites dans le procès verbal de constat d'achèvement des travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Seuls deux des cinq infrastructures et équipement lourd réceptionnés provisoirement notamment le module de trois salles de classes plus bureau et magasin construit à l'école primaire publique de Davè-Tinwigo/B d'une part et les modules de classes réfectionnés dans les EPP de Doutou/A et EUC Houéyogbé/B (la commission n'a pas pu visiter l'école primaire publique de honhoué/A) d'autre part, portent une marque d'identification.

Risque :

Le non-marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC est une source de non-transparence, ce qui ne permet pas de contrôler les déclarations des autorités communales au sujet des sources de financement des réalisations faites.

Recommandation :

➤ **A l'attention du maire**

Marquer systématiquement *les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.*

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Etant donné que quatre (04) des quinze (15) projets de la Commune financés sur FADeC non affecté ne sont pas inscrits dans le Plan Annuel de Développement et que sur dix-huit (18) projets réalisés au total, onze sont inscrits dans le PAI, PAD ou PAC PAI, PAD et le Budget tandis que sept (07) autres sont exclusivement inscrits dans le budget, la commission ne peut soutenir qu'avec réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI ou PAD.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

Le point des opérations financées sur FADeC prescrit par son manuel de procédures n'étant pas établi périodiquement par le maire pour ensuite être contresigné par le Receveur percepteur, il est difficile d'établir une cohérence entre les informations détenues par ces deux acteurs.

Toutefois, la commission a constaté l'existence d'un procès verbal du 17 juillet 2014 relative à la détermination des soldes des comptes de la section investissement au 31 décembre 2013 qui comporte :

- les engagements et les restes à payer à fin 2013 ;
- les reports de soldes à fin 2013 ;
- la liste des dépenses d'investissement payées en 2013.

Ce document a été établi par le Maire, le Chef du Service des affaires Financières, l'ancien et l'actuel Receveur percepteur et le caissier pour servir de base à la production des situations mensuelles à venir.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

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

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

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

En dépit de la tenue régulière des réunions de municipalité, de la bonne coordination des services administratifs communaux par le Secrétaire Général, de la transmission systématique des délibérations à l'autorité de tutelle par le Maire et de l'évaluation des objectifs annuels du PDC, le système de contrôle interne reste à parfaire dans la mesure où le contrôle du conseil communal sur les activités du Maire n'est pas intégral en raison de la non-production systématique des comptes rendu prescrits, du déficit de fonctionnement des commissions permanentes dont les travaux devraient nourrir les débats du Conseil Communal et de la non-soumission de certains dossiers au Secrétaire Général notamment ceux relatifs aux marchés publics.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

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

- -le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (Secrétariat des Marchés Publics, recrutement du spécialiste des marchés publics, production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés publics) ;
- -le respect des procédures de passation des marchés publics (formalité d'insertion du plan annuel de passation des marchés publics en début d'année dans le journal des marchés publics)
- -le respect des règles relatives à la publicité des marchés publics (information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02)
- -le respect des délais des procédures (observation du délai de 15 au moins après la publication des résultats avant la signature du contrat et notification du marché approuvé dans les trois (03) calendaires suivants son approbation) ;

- le respect de la soumission des marchés publics aux formalités d'approbation par l'autorité de tutelle dans le délai de 15 jours dès leur saisine

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission émet des réserves quant à la régularité du paiement *de la dépense objet du* mandat de paiement n° 338/124 relatif au contrat n° 95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 de 160 000 000 FCFA (acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la commune). En effet, ce mandat a été payé par le Receveur percepteur pour paiement alors que ledit contrat n'était pas enregistré au Service des Domaines.

De même, l'inexistence d'attestations fiscales valides dans les dossiers examinés est de nature à entacher la régularité de l'application par le Receveur percepteur de 40% de la TVA due au lieu des 100% prescrits (cas des MP n° 361/133 ; MP n°297/110; MP n° 190/66; MP n°212/79 ; MP n°323/118 ; MP n° 365/136).

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

En général, les réalisations faites l'ont été en satisfaction des besoins des populations.

Mais, la commission estime que les populations gagneraient d'avantage si le Maire et le Conseil communal mettent fin au saupoudrage observé à travers les réalisations relatives à la construction de clôtures partielles de 50 ou 100 mètres linéaires par-ci et par-là. Il s'agira de manière rotative de programmer la réalisation d'investissements importants par arrondissement.

Il importe de mentionner ici le cas spécifique des travaux de construction du point de regroupement des ordures réalisés par le Groupement Intercommunal du Mono qui, bien qu'achevés (mise en œuvre de la stratégie intercommunale) n'ont pas été réceptionnés et ne profitent donc pas aux populations. L'infrastructure n'est pas fonctionnelle parce qu'elle rentre dans un projet plus global qui n'est pas achevé

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Les engagements, mandatements et paiements ayant été exécutés en 2013 respectivement à 79,48%, 64% et 62% sur la base du total des transferts reçus ce qui n'a pas empêché d'atteindre un taux d'exécution des projets achevés par rapport à l'ensemble de 89,47% (17 projets réceptionnés sur 19 au total) sur la base du tableau n°4 du rapport. Ce taux bien qu'appréciable traduit le fait que tous les projets n'ont pu être achevés et pourrait s'expliquer par les retards accusés aussi dans les transferts de fonds à la commune (notification des BTR) que dans l'approvisionnement des Receveurs percepteurs. En effet, le compte du Receveur percepteur n'a été approvisionné que :

- le 31/12/2013 pour les ressources relatives aux travaux de construction et d'équipement des établissements scolaires ;
- le 18 mars 2014 pour les ressources du DIC, la première tranche du FADeC non affecté
- le 02/09/2014 pour les ressources d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires ;
- le 31/07/2014 pour la troisième tranche du FADeC investissement non affecté
- le 29/10/2014 pour la deuxième tranche du FADeC investissement non affecté
- Quant à l'efficience dans la gestion des ressources communales, la commission n'a pas relevé des cas évidents de coûts non raisonnables.

Un effort de pérennité des réalisations a été fait par la Commune dans la mesure où une dotation budgétaire de 35 110 042 FCFA a été prévue à la rubrique 624 « entretien, réparation et maintenance » et consommée à hauteur de 90,23 % (engagement et paiement). Cette rubrique représente 16% des dépenses de fonctionnement (219 333 839 FCFA) selon les données du compte administratif.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	04	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.	-commission affaires sociales et culturelles : 03 rapports -commission affaires domaniales et environnementales : 02 rapports -commission affaires économiques et financières : 01 rapport	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	21/12/2012	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	13/06/2014	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		6	-Le S/PRMP est créé mais non-fonctionnel : 0 point - La CPMP est fonctionnelle : 3 points - La CCMP est fonctionnelle : 3 points
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) 		3	-Le registre auxiliaire existe mais la formule d'ouverture n'y a pas été inscrite par le maire en 2013 et il n'a pas été coté non plus. De même les soldes par nature de FADeC ne sont pas arrêtés en fin d'année par le

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> Registre auxiliaire FADeC (2 points) 			Maire. - Le registre du patrimoine n'est pas ouvert
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	301,65%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	22,21%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	6,80%	6,80	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			55,8	

Source : Résultats des audits et compte administratif 2013

Tableau n°11 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
2-	Systématiser l'envoi des PV des sessions du CC au Préfet	Bien	Néant
3-	Se conformer à l'organigramme type prévu par le Ministère en charge de la décentralisation	Faible	Se conformer à l'organigramme type prévu par le Ministère en charge de la décentralisation NB : Le Service des Archives et de la Documentation, le Secrétariat particulier et le Service du Développement Local et de la Planification ont été créés mais ne fonctionnent pas faute de personnel
4-	Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints	Faible	Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints
5-	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	Passable	
6-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Passable	
7-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	Assez bien	NB : Certaines activités du Budget ne st pas au PAI
8-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Faible	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement
9-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Faible	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services
10-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Bien	Néant

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles	Bien	Néant
12-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
13-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP		
14-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Bien	Néant
15-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Assez bien	Néant
16-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Assez bien	Néant
17-	Faire appliquer obligatoirement la retenue de garantie (si nécessaire)	Bien	Néant
18-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Assez bien	NB : seulement, il n'est pas arrêté en fin d'année
19-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
20-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Passable	NB : Pas de formule d'ouverture et non coté et non arrêté
21-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
22-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP
23-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Bien	Néant
24-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Bien	Néant
25-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Bien	Néant
26-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un	Faible	Les services de l'ordonnateur et du comptable

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)		doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)
27-	Renforcer le dispositif de suivi des chantiers afin d'éviter les cas de malfaçons ou de défectuosité des ouvrages	Assez bien	NB : existence arrêtés portant création au niveau des arrondissements (arrêté n°95/012/CH/SG/ST/SAG du 13/06/14 créant dans chaque arrondissement un comité chargé du suivi des travaux de tous les chantiers de la commune) et au niveau de la mairie de comité de suivi des chantiers
28-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Assez bien	NB : Existence Lettre de mise en demeure

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	-Actualiser la base des données relatives aux informations financières des communes. -organiser la relance périodique des ministères sectoriels en vue du transfert à bonne date des ressources du FADeC.	La CONAFIL
2-	-Veiller à la cohérence des documents de planification et de gestion.	Le Maire
3-	- Rendre obligatoire l'inscription du point relatif au compte rendu écrit du Maire et y veiller à la réception de l'ordre du jour des sessions ordinaires	Autorité de tutelle
4-	-Exiger lors des sessions ordinaires du Conseil Communal le compte rendu des activités du Maire.	Les membres du conseil communal
5-	-S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature	Le Maire
6-	- Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire
7-	-Prévoir un meuble de rangement des documents de planification et de gestion et le déposer en un lieu accessible au public.	Le Maire
8-	- Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat des Marchés Publics et doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics en dehors du Chef du Service Technique. -Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.	
9-	-Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal des Marchés Publics.	Le Maire
10-	-Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement au responsable du Secrétariat de la PRMP les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.	Le Maire
11-	-Veiller au respect de la réglementation en sollicitant l'autorisation préalable de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (établir le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré).	Le Maire et le Chef de la cellule de contrôle des MP
12-	-Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.	Le Maire
13-	Veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics en observant le délai de 15 au moins après la publication des résultats avant la signature du contrat et en notifiant le marché approuvé dans les trois (03) calendaires suivants son approbation.	Le Maire
14-	-Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.	ARMP
15-	-Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.	Autorité de tutelle
16-	-Prendre le soin de consigner dans le procès verbal d'attribution tous les éléments essentiels du marché.	Le Maire et le Chef de la Cellule de contrôle des marchés publics

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
17-	-Faire enregistrer le marché n°95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 au Service des domaines.	Le Maire
18-	-Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.	Le Maire
19-	-Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	La CONAFIL
20-	-Mettre la formule d'ouverture du registre auxiliaire FADeC et le parapher.	Le Maire
21-	-Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement. - Tenir un dossier par opération.	Le Maire
22-	-Organiser la relance périodique du Ministère en charge des finances en vue de l'approvisionnement à bonne date des Receveurs percepteur après le transfert des ressources par BTR.	La CONAFIL
23-	-Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.	Le maire
24-	-Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le C/SDB, le DST et le DSDLP en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire
25-	-Satisfaire à la formalité de notification des BTR au Receveur Percepteur.	Le Receveur des Finances Mono/Couffo

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
26-	<p>-Joindre aux dossiers mis en paiement les attestations fiscales prouvant que les prestataires et autres entrepreneurs sont à jour vis-à-vis du fisc lors du règlement de leurs créances;</p> <p>-S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et de matériels avant de procéder au paiement des mandats.</p> <p>-Faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.</p>	Le Receveur percepteur
27-	-Doter les Receveurs Percepteurs d'équipements classement et d'archivage adéquats.	Le Receveur Général des Finances/DGTCP
28-	-Constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.	Le Receveur Percepteur
29-	-S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;	La CONAFIL
30-	-Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.	Le Receveur percepteur
31-	-Définir au plus tôt, avec les Services compétents, les modalités financières et techniques de location de la niveleuse acquise au profit de la commune ;	Le Maire
32-	-Accélérer la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de gestion des déchets solides ménagers en vue de la réception et de la mise en service du point de regroupement des ordures réalisé à Houéyogbé.	Les autorités de GI-Mono
33-	- Veiller à la reprise des corrections des fissures sur les salles de classes de l'EPP de	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	Doutou/A ; -Faire lever les réserves faites dans le procès verbal de constat d'achèvement des travaux d'aménagement de la place des fêtes de l'hôtel de ville de Houéyogbé.	
34-	-marquer systématiquement <i>les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.</i>	Le Maire

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la commission n'a pas relevé dans la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 des irrégularités majeures pouvant l'empêcher de continuer de bénéficier des transferts futurs de la part de la CONAFIL.

Cependant, la commission a relevé des insuffisances dont :

- l'absence de cohérence entre les documents de planification (PDC, PAD ou PAI) et les documents de gestion (budget, collectif budgétaire et les annexes) ;
- le non-établissement du point périodique des opérations financées sur FADeC ;
- le contrôle partiel du conseil communal sur les activités du Maire, le déficit de fonctionnement des commissions permanentes dont les travaux devraient nourrir les débats du Conseil Communal et la non-soumission de certains dossiers au Secrétaire Général notamment ceux relatifs aux marchés publics ;
- l'application non intégrale des dispositions du code des marchés publics en ce qui concerne le fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics (Secrétariat des Marchés Publics, recrutement du spécialiste des marchés publics, production des rapports d'activités par les organes de passation des marchés publics), le respect des procédures de passation des marchés publics (formalité d'insertion du plan annuel de passation des marchés publics en début d'année dans le journal des marchés publics), des règles relatives à la publicité des marchés publics (information des soumissionnaires non retenus du rejet de leurs offres conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02), des délais des procédures (observation du délai de 15 au moins après la publication des résultats avant la signature du contrat et notification du marché approuvé dans les trois (03) calendaires suivants son approbation), de la soumission des marchés publics aux formalités d'approbation par l'autorité de tutelle dans le délai de 15 jours dès leur saisine ;
- la non-régularité du paiement de la dépense objet du mandat de paiement n° 338/124 relatif au contrat n° 95/048/CH/SG/SAF/ST du 24/12/2013 de 160 000 000 FCFA (acquisition d'une niveleuse neuve au profit de la commune) en raison du non-enregistrement dudit contrat ;

- le saupoudrage observé à travers les réalisations relatives à la construction de clôtures partielles de 50 ou 100 mètres linéaires par-ci et par –là alors qu'il aurait fallu, de manière rotative, programmer la réalisation d'investissements importants par arrondissement.
- le retard accusé aussi dans les transferts de fonds à la commune (notification des BTR) que dans l'approvisionnement des Receveurs percepteurs avec pour conséquence la non-exécution à temps des projets programmés pour améliorer leurs conditions de vie ;
- le non-engagement des ressources mises à la disposition de la commune notamment celles relatives au DIC (3 000 000 FCFA) et au PSDCC (22 260 990 FCFA) ainsi que l'engagement partiel des ressources du FADeC non affecté investissement (125 847 004 sur 142 220 901 FCFA) et des ressources affectées pour la construction des écoles maternelles et primaires (15 830 896 sur 36 407 000 FCFA).

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

Enfin, la commission a constaté de discordance entre certains montants de transfert communiqués par la CONAFIL et ceux relevés au niveau de la Commune. C'est ainsi que pour les investissements directs, la CONAFIL indique 142 426 841 FCFA alors que les données relevées au niveau de la commune sont de 142 220 901) soit un écart de 205 940 FCFA. De même, aucun transfert au titre du PMIL n'a été reçu dans la commune alors que la CONAFIL mentionne des transferts de 17 000 000 FCFA.

Au niveau des ressources affectées, il est à noter que la commune n'a reçu aucun transfert au titre du MAEP/FAIA en 2013 alors que la CONAFIL mentionne la somme de 24 008 500 FCFA qui n'a été transférée qu'en mars 2014.

Des corrections sont donc à faire par la CONAFIL pour actualiser sa base de données.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Jules Honorat HESSOU

Claude SEDOGBO