

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES 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 KANDI

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	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	13
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	15
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	16
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	18
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	19
2.7 REDDITION DE COMPTE	20
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	26
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	26
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	27
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	28
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	29
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	32
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	32
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	33
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	33
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	34
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	34
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	35
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	35
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.	35
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	36
3.2.4 Respect des délais contractuels	36
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	38
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	39
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	39
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39

4.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	39
4.1.3	Tenue correcte des registres.....	40
4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	41
4.1.5	Niveau de consommation des ressources.....	42
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	43
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	44
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR.....	44
4.2.4	Tenue correcte des registres.....	45
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	46
4.2.6	Archivage des documents.....	47
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	47
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	48
5.2.2	Constats de visite.....	49
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	49
6	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	50
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	50
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
6.2.2	Examen du tableau des ressources et des emplois.....	50
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	50
6.2.4	Passation des marchés publics.....	51
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	52
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	52
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	52
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	53
	CONCLUSION	62

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 421 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	177 683 Habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,8%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	31,0%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	19 CC
	Chef lieu de la commune	Kandi
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 63 00 03/23 63 03 99
	Email de la commune :	mairiekandi@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques ;

- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Kandi du 18 au 26 août 2014.

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

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

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

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune de Kandi s'est déroulée du 18 au 26 août 2014 sans difficulté majeure

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	Crédits reportés*		0		
29/03/13	FADeC Non affecté 1ère tranche	BTR N° 934	72 301 866	MDGLAAT	
03/05/2013	FADeC affecté MEMP	BTR N° 1011	15 062 000	MEMP	
26/05/2013	FADeC affecté MEMP (Initiative de Dogbo)	BTR N° 1026	36 407 000	MEMP (Initiative de Dgbo)	
03/05/2013	FADeC affecté MS (PPEA)	BTR N°1063	2 000 000	MS (PPEA)	
06/06/2013	FADeC affecté MS (BN)	BTR N° 1053	21 000 000	MS (BN)	
06/06/2013	FADeC non affecté 2e tranche	BTR N° 1097	96 402 489	MDGLAAT	
02/07/2013	FADeC affecté MS (PPEA)	BTR N° 1139	6 064 500	MS (PPEA)	
07/11/2013	FADeC non affecté 3e tranche	BTR N° 1281	72 301 866	MDGLAAT	
07/11/2013	FADeC non affecté (PSDCC-Commune)	BTR N° 1287	24 251 284	MDGLAAT (PSDCC-Commune)	
27/12/2013	FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)	BTR N° 1341	60 000 000	MDGLAT (PSDCC-Communautés)	
	FADeC non affecté (DIC)		3 000 000	MDGLAT (DIC)	
	Subvention FDL 2010		7 551 342	FDL	
	Subvention SNTR		7 484 676	SNTR	
	TOTAL		423 827 023		

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

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 423 827 023 FCFA. Ils sont constitués uniquement de dotations nouvelles, les crédits à reporter au terme de la gestion 2012 étant nul.

Rapproché au montant global des ressources annoncées s'élevant à 447 381 166 FCFA, il apparaît une différence de 23 514 643 FCFA.

Quant aux ressources FADeC non affecté reçues, elles se chiffrent à 343 293 495 FCFA contre 366 847 666 FCFA annoncées, soit un moins perçu de 23 554 171 FCFA.

Il a été observé en outre plusieurs jours de retard dans la mise à disposition des trois tranches ainsi qu'il suit: 29 jours pour 1^{ère} tranche, 06 jours pour la 2^{ème} tranche et 37 jours pour la 3^{ème} tranche.

Risques :

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

Recommandations :

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	11	65%
Budget	6	35%
NON	0	0%
Totaux	17	100%

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

Norme :

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

Constats :

De l'observation des données et des documents de planification fournis par la Mairie, il ressort que les 17 projets mis en œuvre au titre l'exercice 2013 ne sont inscrits que dans le PAI et dans le Budget. Ils ne figurent pas dans le PDC. Six (6) de ces projets sont inscrits uniquement au budget mais ne figurent pas au PAI.

Risques :

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

Recommandations :

La commission recommande que le Maire prenne les dispositions pour actualiser le PDC et le PAI afin que soit observée la cohérence entre les prévisions budgétaires et les documents de planification.

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

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

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

Norme :

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

Constats :

Toutes les commandes exécutées en 2013, financées tant sur le FADeC affecté des ministères sectoriels que sur le FADeC non affecté sont entièrement réalisés par maîtrise d'ouvrage communal.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	2	11,76%
Exécution en cours	6	35,30%
Réception provisoire	9	52,94%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	17	100%

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

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

La procédure de passation des deux marchés en cours est déjà à l'étape d'attribution et de signature des contrats y afférents. Il s'agit des marchés de construction des bureaux des arrondissements de Kandi1 et 3.

Risques : Néant

Recommandations : Néant

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	2	12%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	6%
Voirie urbaine	1	6%
Pistes rurales	1	6%
Eau potable & Energie	1	6%
Culture et loisirs	1	6%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	5	29%
Equipement marchands	3	18%
Urban.& aménagement	1	6%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	6%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	17	100%

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

La commune a investi en priorité en 2013 dans trois secteurs, à savoir : Administration locale à concurrence de 5 projets, soit 29%, les équipements marchands avec 3 projets, soit 18%, l'Education Maternelle et Primaire avec 2 projets, soit 12%.

Suivent après sept autres secteurs avec chacun 01 projet, soit 5,8%.

Quant à la répartition par nature des réalisations effectuées, elle est consignée dans le tableau ci-dessous.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	8	47%
Construction et équipement	2	12%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	29%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	2	12%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	17	100%

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

47% des projets concernent la construction, 29% l'Aménagement, la Réhabilitation/réfection et 12% la Construction/équipement

Risque: Néant

Recommandation : Néant

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Chargement en latérite de la voie de la SONAPRA et de la voie NA SIARA du domicile du Roi Saka dans l'arrondissement de Kandi 2.	1 239 000	FADeC non affecté	
02	Réfection de la résidence du Maire	5 274 024	FADeC non affecté	
	TOTAUX	6 503 024		

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

Norme :

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

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

Constats :

Au nombre des projets réalisés au titre de la gestion 2013, deux concernent des réalisations inéligibles à savoir :

-Le chargement en latérite de la voie de la SONAPRA et de la voie NA SIARA du domicile du Roi Saka dans l'arrondissement de Kandi 2.

Cette dépense ne constitue pas un investissement durable pouvant être éligible au FADeC.

-Le projet relatif à la réfection de la résidence du Maire et à la fabrication des dalles cassées dans la ville de Kandi. Les dépenses concernant les résidences ne sont pas imputables aux ressources du FADeC.

Ces réalisations inéligibles portent sur un montant total de 6 503 024 FCFA soit 1,53% des ressources engagées.

Risques :

Violation du MdP FADeC et non atteinte des objectifs de réalisations du FADeC.

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire et les élus communaux veillent à éviter dans leurs programmations et réalisations les dépenses ne pouvant être imputées aux ressources FADeC.

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)

Constats :

Les 4 sessions ordinaires sont convoquées et tenues dans les délais légaux. La première a eu lieu, du 12 au 13/3/2013, la 2^{ème} du 27 au 29/6/13, la 3^{ème}, les 19 et 20/9/13 et la 4^{ème} du 28 au 30/11/13).

Les comptes rendus sont disponibles.

Les présences à ces différentes sessions sont successivement de 16, 15, 15 et 15 conseillers sur les 19 que compte le CC. Les absences notées ne concernent pas toujours les mêmes conseillers. Toutefois, il y a deux conseillers qui ont manqué 4 fois et un troisième 3 fois. Il s'agit respectivement des conseillers Imorou Dalialou et Yarou Chabi puis du conseiller Koto Tamou Bio Sero.

Ces actes constituent une violation de l'art 26 de la loi 97-029 qui stipule : « Lorsqu'un membre du conseil communal, sans motif valable, est absent à trois sessions ordinaires successives, il peut, sous réserve d'avoir été admis à fournir des explications, être démis de son mandat par le conseil. L'autorité de tutelle en est saisie et le conseil d'arrondissement concerné informé » (article 26 de la loi 97-029).

Risques :

Manque d'intérêt aux activités du CC, à son fonctionnement normal et à la bonne gestion de la Commune.

Recommandations :

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

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

Il existe un tableau d'affichage à la portée du public. Mais il n'y est affiché, ni relevé de décisions, ni relevé des absences comme prescrit par les textes en la matière.

Risques :

Indifférence vis-à-vis des textes régissant le fonctionnement de la Commune.
Sous-information du public par rapport à la gestion de la Commune, mauvaise appréciation et contestation des actes de gestion de la commune.

Recommandations :

La commission recommande que le Maire instruisse le SG à l'effet d'afficher dorénavant les relevés des décisions et des absences tel que prévu par les textes y afférents et rendre de ce fait accessibles au public, les informations sur la gestion de la Commune.

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

Norme :

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

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

Constats :

Des activités menées par le Maire en 2013, trois ont fait l'objet de compte rendu en sessions du CC pour adoption. Il s'agit:

-du rapport de missions du Maire à Villefranche-sur-Saône(France) et à Alphen-Chaam (Hollande) du 1^{er} au 12 Juillet 2013 dans le cadre de la coopération décentralisée adoptés par le CC lors de sa 3^{ème} session ordinaire tenue les 19 et 20 Septembre 2013;

-du compte-rendu de la mission du Maire au siège de la VNG-Internationale (Hollande) du 2 au 12 Octobre 2013 et du compte rendu de sa participation au Salon de tourisme à Colmar (Strasbourg) en France du 4 au 16 Novembre dans le cadre de la composante II du Projet PAPE, adopté par le CC au cours de sa 4^{ème} session ordinaire tenue du 28 au 30 Novembre 2013.

Les rapports écrits de ces missions n'ont pas pu être mis à la disposition de la commission. Il n'y a pas non plus la preuve de l'envoi de ces rapports à l'AT. Toutefois, tous les documents des sessions lui sont transmis par BE.

Risques :

Sous-information du CC par rapport à la gestion de la Commune, mauvaise appréciation et contestation des actes du Maire.

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire rende régulièrement et systématiquement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit pour examen et adoption.

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

Norme :

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

Constats :

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

En outre, il intervient au niveau du circuit administratif par la vérification et le visa des dossiers des différentes opérations avant leur exécution. Ainsi les dossiers financiers sont soumis à son contrôle et sanctionnés par son visa sur les factures avant son affectation au Directeur des Services Financiers qui établit le mandat. Mais les mandats ne sont pas soumis à son appréciation avant leur signature par le Maire. Quant aux dossiers domaniaux, tout est soumis à son contrôle et visa.

Risques :

Difficulté de suivi et de mise en œuvre des résolutions issues des réunions du CODIR.

Recommandations :

La commission recommande que le Maire instruisse le SG à l'effet de tenir de façon hebdomadaire une séance de travail avec les responsables des services administratifs communaux en vue de faire le point d'exécution des activités de chaque semaine et la programmation de celles de la semaine suivante. Un secrétaire de séance devra être désigné pour établir le rapport qu'il contresigne avec lui et transmet au Maire pour exploitation.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

Il existe quatre commissions permanentes dont les trois obligatoires. Ces commissions permanentes sont créées par arrêté ainsi qu'il suit : Arrêté n°54/005/MKDI/SG/DSG/SAG/SA de la 27/02/13 portant composition, attribution, et fonctionnement de la commission des Affaires Economiques et Financières.

Arrêté n°54/00-/MKDI/SG/DSG/SAG/SA de la 27/02/13 portant composition, attribution, et fonctionnement de la commission des Affaires Domaniales et Environnementales.

Arrêté n°54/007/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 27/02/13 portant composition, attribution et fonctionnement de la commission des Affaires Sociales Culturelles et Sportives.

Arrêté n°54/008/MKDI/SG/DSG/SAG/SA de la 27/02/13 portant composition, attribution, et fonctionnement de la Commission Coopération Décentralisée et Développement.

La commission des Affaires Economiques et Financières a produit deux rapports en 2013.

La commission des Affaires Domaniales et Environnementales en a produit trois.

La commission des Affaires Sociales Culturelles et Sportives et la Commission de la Coopération Décentralisée et du Développement n'ont produit aucun rapport signe qu'elles ne sont pas fonctionnelles.

Les rapports produits par les deux commissions actives n'ont pas fait l'objet d'examen par le CC. Toutefois, la plupart des sujets abordés par ces commissions dans leurs rapports figurent à l'ordre du jour des sujets débattus par les conseillers au cours de leurs différentes sessions.

Risques :

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

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire organise au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions d'une part et des actions de renforcement de leur capacité d'autre part.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

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

Budget primitif : 5 et 6/12/12

Collectif budgétaire : 19 et 20/9/13.

Comptes administratifs : 27/6/14.

Tous ces documents de gestion ont fait l'objet d'approbation par l'AT sauf le Compte Administratif qui lui est transmis le 27/06/14.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Les documents de reddition de compte à savoir le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) ne sont pas disponibles à la salle de documentation/archive.

Il en est de même des autres documents de gestion notamment le PAI, le PDC approuvé, le PTA, le Plan de Communication, etc.

Aucun document récent de gestion n'y est exposé. Le dernier budget archivé concerne l'exercice 1999. On y trouve aussi certains anciens journaux officiels. Seuls les actes de naissance qui y sont archivés constituent le principal motif de fréquentation de cette salle par ceux qui viennent en demander copies.

Risques :

Sous-information du public par rapport à la gestion de la Commune ; mauvaise appréciation et contestations des réalisations.

Recommandations :

Développer la culture de reddition de compte en rendant disponibles à la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication) pour une libre consultation et information du public.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Dans chaque arrondissement, il est organisé une assemblée générale d'arrondissement portant notamment sur :

Le bilan de la mise en œuvre du PAI 2013.

Le point de mobilisation des ressources financières.

L'enregistrement et la priorisation des besoins des populations pour 2014

Suivant le rapport général disponible, ces AG se sont déroulées entre le 30/10/13 et 03/11/13 dans le bureau de chaque arrondissement. La participation des populations varie entre 19 et 67 personnes dont très peu de femmes. Les PV de ces séances dans chaque arrondissement n'ont pas pu être tenus à la disposition de la commission comme preuve.

Les réalisations du budget communal ont été présentées. Mais aucune mention spécifique n'a été faite sur le FADeC.

Risques :

Sous-information des populations à la base sur l'impact du FADeC dans le développement local.

Recommandations :

Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter chez les populations la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics communaux en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.

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. »

Constats :

L'existence juridique de ces organes est consacrée par les actes ci-après :

-Arrêté n°54/011/MKDI/SG/DST/SET/SA du 11/6/12 portant désignation et attribution de la Personne Responsable des MP Communaux en la personne du 1^{er} Adjoint au Maire. Il dispose d'un secrétariat animé par des cadres compétents.

-Arrêté n°54/015/MKDI/SG/DST/SET/SA du 11/6/12 portant Création Composition, Attribution et Fonctionnement de la Commission Communale de Passation des MP.

-Arrêté n°54/033/MKDI/SG/DST/SET/SA de la 7/10/13 portant création composition, Attribution et Fonctionnement de la Cellule de Contrôle de MP.

La CPMP dispose d'un spécialiste en la personne du DST, et la CCMP de 3 juristes parmi les 5 membres qui la composent. Deux de ces juristes sont en poste à la Mairie. Il s'agit DSG et du C/Cellule Communication.

Le Secrétariat de la PRMP est composé comme suit :

Secrétaire permanent : Le Chef Service Planification, Etude et Prospective.

Membres : Le Chef Service des Travaux, Spécialiste des PMP et le Chef Service Protection de l'environnement.

L'existence de juriste et/ou spécialiste en passation des marchés publics au sein de chaque organe a constitué des atouts importants pour leur bon fonctionnement.

La Cellule de Contrôle des MP n'a démarré ses activités qu'en octobre 2013. Les marchés passés avant cette date n'ont pas fait l'objet de son contrôle a priori pour avis et validation.

Mais les rapports des travaux de la CPMP sont disponibles durant toute l'année 2013. Le S/PRMP a produit en outre un rapport annuel qui a fait le point des marchés passés par la CPMP en 2013 avec une analyse des résultats et des recommandations.

Il apparait donc que la plupart des organes de PMP ont bien fonctionné en 2013.

Risques : Néant

Recommandations : Néant

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Réfection des modules de classes dans la commune de Kandi	14 191 872	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres restreint	EMP	Réception provisoire
2	Projet7 : Entretien courant des Infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Kandi par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO) Exercice 2013	27 543 560	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	PRU	Exécution des travaux en cours
3	Chargement en latérite de la voie de SONAPRA et voie NA SIARA domicile Roi Saka dans l'arrondissement de Kandi 2	1 239 000	FADeC non affecté	Appel d'Offres restreint	UBA	Réception provisoire
4	Construction d'une boucherie à Sinawongourou dans l'arrondissement de Sonsoro	11 840 706	FADeC non affecté et FDL	Appel d'Offres restreint	EQM	Exécution des travaux en cours
5	construction d'une guérite et aménagement intérieur et extérieur de la cour de la Mairie de Kandi	15 188 494	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	ADL	Exécution des travaux en cours
6	Réfection et aménagement de la Maison des jeunes de Kandi dans l'arrondissement de Kandi I	29 927 673	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	JNS	Exécution des travaux en cours
7	Construction de quatre hangars de marché à Alfakoara dans l'arrondissement d'Angaradebou dans la	13 408 902	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	EQM	Exécution des travaux

	commune de Kandi					
8	Exécution des travaux de construction d'un logement pour sage-femme au centre de santé de Fouet dans la commune de Kandi	20 956 000	FADeC affecté	Appel d'Offres ouvert	STE	Exécution des travaux en cours
9	Réalisation du site internet de la commune de Kandi	8 496 000	FADeC affecté et non affecté	Appel d'Offres restreint	CTC	Réception provisoire
10	Réfection de la résidence du Maire et la fabrication des dalles cassées dans la ville de Kandi.	5 274 024	FADeC non affecté	Appel d'Offres restreint	ADL	Réception provisoire

* Source : Extrait des données des communes

Le taux d'échantillonnage est de 58,82%

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

Le PPMP existe et contient les éléments essentiels requis par rapport au modèle adopté par l'ARMP.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Les seuils de passation des MP ont été respectés.

Risque: Néant

Recommandation: Néant

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

Norme :

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

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

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

Constats :

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

Ils ont été donc tous transmis par BE à la CCMP pour son contrôle dès son entrée effective en fonction en octobre 2013.

L'avis de la CCMP est contenu dans son rapport de validation des travaux d'analyse de la CPMP sauf pour certains déjà lancés avant son entrée en fonction.

Ainsi sur l'échantillon établi par la commission, seuls deux dossiers ont reçu l'avis de la cellule. (Construction guérite et boucherie de Sinawangourou à Sansoro).

Outre les rapports des travaux de la CPMP qui sont disponibles, le S/PRMP a produit comme mentionné supra, un rapport annuel qui a fait le point des marchés passés par la CPMP en 2013 avec une analyse des résultats et des recommandations.

La PRMP fait aussi un rapport trimestriel sur la passation des marchés à compter de 2014.

Risques :

Marchés signés en violation des règles en matière de contrôles avant octobre 2013.

Recommandations :

Veiller à soumettre dorénavant tous les documents de marchés publics au contrôle de la CCMP comme prescrit par le Code.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour

chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constats : Aucun cas de marché suivant la procédure de gré à gré n'a été relevé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

La commission n'a pas la preuve de transmission du PAPMP à la DCNMP. L'avis général non plus.

Mais l'avis sur le DAO a passé dans plusieurs organes notamment KANDI FM et Radio Parakou. La période d'annonce est précisée et dure en général d'une semaine à un mois.

Les PV d'ouverture existent mais la liste de présence faite concerne seulement les membres de la commission. Les soumissionnaires ne sont souvent pas là malgré les précisions contenues dans les avis de DAO dans ce

sens. Même les rares soumissionnaires qui assistent parfois à l'ouverture ne font pas l'objet de liste de présence.

Il n'y a pas eu de cas de changement de date d'ouverture.

Le PV d'attribution provisoire ne fait pas l'objet de publication (affichage).

La commission n'a pas la preuve que les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risques :

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

Impossibilité de recours des soumissionnaires par faute d'affichage du PV d'attribution provisoire.

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

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire et le PRMP veillent au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics consistant notamment à:

-Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ;

-Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ;

-Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission etc..) ;

-Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.

-Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture.

-Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).

-Informers les soumissionnaires non retenus par écrit.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils*

communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP). Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés est de 4 mois.

Constats :

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

Tableau N°9 : Délais moyens de passation des marchés

Désignation Projet	Dépôt Offres 30jrs min	Ouvert-Analyse Offres 15 Jrs max	Appro Bation Rapp/ CPMP	Trans PV attr à CCMP	Avis CCMP 10jrs	Avis CCMP Signat March 15jrs-	Appro Bation AT 15max	Notif Déf 3jrs max	Dépo offre Notif Defi 90+
Refect mod Classe	11	0	0	Non R	Non R	Non R	Non R	Non R	8
Entretien ITR	46	0	0	Non R	Non R	Non R	24	-158	248
Chargement voie SONAPRA	Non rens	Non Ren	0	Non R	Non R	Non R	Non R	Non R	Non R
Constr Boucherie	33	0	0	50	8	-45	31	-115	13
Constr Guérite	33	0	0	50	8	-45	31	-115	13
Refection maison jeunes	30	0	0	Non R		Non R	114	-70	85
Constr hangar	30	0	0	50	8	-45	31	-115	13
Constr logement sage femme	30	0	0	Non R	Non R	Non R	114	-70	85
Site Web	15	15	0	Non R	Non R	Non R	Non R	Non R	9
Réfection résidence maire	13	0	0	Non R	Non R	Non R	Non R	Non R	28

Source : Extrait des données des communes

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis du DAO et le dépôt des offres n'est pas partout respecté. Les délais en dessous sont afférents à des consultations restreintes. Le délai non renseigné concerne une demande de cotation qui n'a pas fait l'objet d'avis de cotation en bonne et due forme en violation des textes en la matière.

Le délai moyen entre le PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP est 50 jours pour les trois dossiers qui ont passé par cette étape. Ce délai paraît trop long. En effet l'avis de la CCMP a été fait en régularisation. Les dossiers lui sont transmis le 06/02/2014 et son avis est donné le 25/03/2014 alors que les marchés sont signés et notifiés depuis le 31/12/2013. Cette irrégularité constitue une violation des règles de PM.

Le délai moyen d'approbation de l'AT et celui de la notification définitive sont aussi anormaux.

Quant au délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive un seul cas de dépassement a été observé.

Risques :

Le manque de rigueur dans le respect des délais et des étapes du processus de passation des MP constitue une entrave aux droits des soumissionnaires et peut engendrer des Plaintes et contentieux relatifs au MP.

Recommandations :

La Commission recommande que le Maire et la PRMP veillent au respect strict des différents délais des procédures de passation des MP et des différentes étapes du processus.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

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

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été approuvés par l'AT sauf ceux concernant les marchés par appel d'offre restreint qui ne lui sont pas transmis. La non transmission des marchés par appel d'offre restreint pour approbation

de l'AT constitue une violation à la norme aucune exception n'étant prévue pour son application.

Risque:

Sous information de l'AT et fractionnement des commandes publiques

Recommandation :

Soumettre tous les marchés à l'approbation de l'AT quel qu'en soit leur mode de passation.

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

Les dispositions du code relatives à la conformité de l'avis d'appel d'offres ont été globalement observées.

Risques : Néant

Recommandations : Néant

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Les DAO examinés comportent tous les éléments prévus par le modèle type.

Risque : Néant

Recommandation: Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

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

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

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

L'offre la moins-disante est retenue.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constats :

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

Risque:

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

Recommandation :

Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

La norme est observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

La plupart des liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Aucun cas n'a été observé.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

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

Désignation Projet	Durée de réalisat° prévue (en mois)	Date démarrage des travaux (remise du site ou notification)	Date récept° provisoire	Délais effectifs de réalisation des travaux (en mois)	Durée retard d'exécution des travaux (en mois)
Refect mod Classe	0,5	24/05/2013	06/06/2013	0,5	0
Entret ITR	2	16/12/2013	En cours		6
Chargement voie SONAPRA		1 ^{er} /12/2013	16/04/2013		
Constr Boucherie	3	22/04/2014	En cours		1
Constr Guérite	3	22/04/2014	En cours		1
Refection maison jeunes	3	25/10/2013	En cours		7
Constr hangar	3	22/04/2013	En cours		12
Constr logemt sage-femme	3	25/10/2013	En cours		5
Site Web	2	18/03/2013			
Rection résidence maire	1,5	17/05/2013	26/06/2013	1,5	0

Source : Extraits des données des communes

On note à travers ce tableau que 7 projets sur les 10 de l'échantillon ont enregistré d'importants retards dans leur exécution. La situation est d'autant plus préoccupante que le Maire a effectué à la veille du démarrage de l'audit une tournée de sensibilisation de tous les attributaires de ces marchés.

Cette situation de retard serait due selon le DST, à la pénurie du ciment, à la faible capacité financière des entreprises, à leur mauvaise organisation, à leurs difficultés d'obtention des cautions bancaires, aux retards dans le règlement des décomptes.

Risques :

Abandon des travaux et non atteinte des objectifs.

Recommandations :

Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable et ce au cas où ces dépassements de délais engagent l'entière responsabilité des entrepreneurs.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

Deux cas d'avenant ont été notés. Le premier est relatif au marché de réfection et aménagement de la Maison des jeunes de Kandi dans l'arrondissement de Kandi I d'un montant de 29 927 673 FCFA et le second au marché de construction d'une guérite et l'aménagement intérieur et extérieur de la cour de la Mairie de Kandi d'un montant de 15 188 494 FCFA.

Pour le marché concernant la maison des jeunes, l'avenant a porté sur les travaux de carrelage du hall et du podium qui n'étaient pas prévus au marché initial. Cet avenant est évalué à un montant de 5 337 919 FCFA soit 17,83% du montant du marché initial.

Le second porte sur certains travaux complémentaires de canalisation estimés à 510 579 FCFA soit 3,36% du montant initial.

Ces avenants dont le montant total (5 848 490 FCFA) représente 3,94 % du total du montant des réalisations échantillonnées (148 066 231FCFA) ont été passés régulièrement suivant les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

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

Constats :

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

Risques : Néant

Recommandations : Néant

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constats :

Des résultats fournis par le dateur, il ressort les délais de paiement ainsi qu'il suit:

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

Désignation Projet	Délai moyen Paiement comptable	Durée moyenne totale de paiement (ordonnanmt+ Comptable)	référence Mandat Paiement
Refect mod Classe	5	10	M.N°205
Entret ITR	-	-	-
Chargemnt voie SONAPRA	2	209	M.N° 444
Constr Boucherie	-	-	-
Constr Guérite	-	-	-
Refection maison jeunes	3	7	M N°446
Constr hangar	-	-	-
Constr logemt sage femme	14	20	M N° 480
Site Web	19	56,5	M N°185 & 383
Rection résidence maire	91	101	M N°215

Sources : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

A travers ce tableau, on note que sur les 07 mandats ayant été payés, un seul a respecté la durée des étapes de paiement fixée par le manuel de procédures du FADeC ; 05 mandats ont respecté l'article 135 du code des MP. Le processus de paiement des acomptes et du solde ne se déroule pas comme prescrit dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Risques :

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

Recommandations :

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

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Les registres existent et sont bien tenus. Mais ils ne sont ni cotés ni paraphés. Il n'existe pas de registre d'inventaire du patrimoine.

Les dispositions sont en cours pour commettre un cabinet en vue d'inventorier tout le patrimoine pour la mise en place d'une comptabilité matière.

Risques :

Perte, soustraction frauduleuse.

Recommandations :

Faire diligence pour l'achèvement des dispositions en cours en vue de la mise en place d'une comptabilité matière ; tenir tous les registres prescrits et les faire coter et parapher par le Maire.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Il existe un dossier par opération financière composé du contrat/BC, PV de réception,

Facture certifiée visée du maire, du SG, du DSFI, du mandat signé du Maire et pré archivé dans le bureau du DSFI. Les documents de passation de marché pour chaque opération existe et tenu par le DST.

Le bureau des archives est en cours de rénovation. Il n'est pas encore fonctionnel.

Le logiciel GBCO est fonctionnel.

Risques :

Mauvais classement ; difficulté de recherches ; perte de document.

Recommandations :

Rendre fonctionnelles les archives et informatiser leur gestion.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	423 827 023	423 827 023	354 769 985	332 314 315	332 314 315
SOLDES/RESTES		-	69 057 038	22 455 670	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	83,71%	78,41%	78,41%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			83,71%	78,41%	78,41%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Constats :

Le rapprochement de ce tableau avec le tableau de suivi N°2 ne soulève aucune objection en ce qui concerne la fiabilité et la validité des informations financières.

Quant à la capacité de la Commune à consommer, elle est satisfaisante. Le taux d'engagement inférieur à 100% est dû à la disponibilité dans les comptes de la commune, des ressources du PSDCC d'un montant de 69 057 038 FCFA en attente de la mise en place des dispositions pour la gestion de ce volet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées

en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement). Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».

Constats :

Une évaluation du PAI se fait avec le point de toutes les ressources. Mais rien de spécifique ne se réalise pour le FADeC et transmis périodiquement au SP CONAFIL, ou à l'AT, sauf en cas de demande expresse par cette dernière.

Risques :

Manque de traçabilité ; sous information des autorités compétentes ; mauvaise gestion des ressources FADeC ; suspension du financement.

Recommandations :

La Commission recommande au Maire d'instruire le DSFI et le RP à l'effet d'élaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL d'une part, et le point d'exécution des projets à l'AT d'autre part, et ce, conformément au point 6.3 du MdP du FADeC et à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Les ressources transférées sont connues et retracées dans le registre du FADeC ouvert et bien tenu. Mais ce registre n'est ni coté ni paraphé étant destiné à l'usage interne selon la déclaration du RP.

7 tranches ont été reçues dont 4 au titre du FADeC non affecté à savoir les 3 tranches annuelles plus une tranche du PMIL et 3 pour le FADeC affecté : , MEMP et PSDCC

Risques :

Falsification ; soustraction de page ; malversation.

Recommandations :

Inviter RP à faire coter et parapher ses registres par le Maire pour les rendre authentiques.

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

Norme :

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

Constats :

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

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 mis 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.

Constats :

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

- 1ère tranche : 29/03/13 ;
- 2ème tranche : 06/06/13 ;
- 3ème tranche : 07/11/13.

Au regard des dates limites supra, la 1^{ère} et la 3^{ème} tranche ont accusé respectivement 14 et 23 jours de retard.

Quant au BTR relatif au transfert affecté du MEMP, il est parvenu au niveau du RP le 03/05/2013 soit avec 19 jours de retard par rapport à la date limite.

Ces retards sont préjudiciables à l'atteinte des objectifs car au retard enregistré pour l'arrivée des BTR, il faut ajouter la véritable difficulté qui concerne le retard dans la mise à disposition effective des fonds.

Risque :

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

Recommandation :

La Commission recommande que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en rapport avec la DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

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

La durée moyenne de paiement des mandats transmis par l'ordonnateur n'est pas toujours dans la limite de 11 jours maximum prescrits par le MdP FADeC, point 6.1. Du traitement des dossiers échantillonnés au niveau du dateur, il ressort que cette durée va parfois jusqu'à 21 jours au niveau du RP. Selon ce dernier, le non-respect du délai de paiement comptable s'explique pour une large part par le manque de disponibilité des ressources.

Risques :

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

Recommandations :

La Commission recommande que la CONAFIL prenne les dispositions idoines en rapport avec la DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC et de paiement comptable.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

L'archivage au niveau du RP est manuel. Les documents sont bien archivés dans des armoires de rangement au Secrétariat ;

Risque: Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constats :

La situation mensuelle sur la gestion des ressources se fait en général. Mais aucun point sur l'exécution du FADeC ne se fait de façon spécifique.

Risques :

Manque de traçabilité ; sous information des autorités compétentes ; mauvaise gestion des ressources FADeC ; suspension du financement.

Recommandations :

La Commission recommande que le RP établisse la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC et qu'il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Toutes les infrastructures réceptionnées sont fonctionnelles.

Risque: Néant

Recommandation : Néant

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier n'existe.

Risques :

Mauvaise qualité des ouvrages.

Recommandations :

Inviter le DST à effectuer un contrôle permanent des travaux et produire les rapports y afférents.

5.2.2 Constats de visite.

Norme :

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

Constats :

Aucune malfaçon significative n'a été relevée sur les infrastructures visitées.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

En dehors des pistes et du site web, tous les bâtiments et hangars achevés portent l'identification du FADeC 2013.

Risque: Néant

Recommandation: Néant

6 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et budgétaires de la commune nous permet de conclure que les réalisations effectuées au titre l'exercice 2013 sont prises en compte en totalité dans le Budget et en partie dans le PAI. Mais elles ne figurent pas du tout dans le PDC.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

L'analyse des données statistiques au niveau du D/SFI et du RP permet d'affirmer qu'il y a cohérence et concordance entre les informations des deux structures.

6.2.2 Examen du tableau des ressources et des emplois

Opinion :

Après appréciation, nous sommes en mesure d'affirmer que toutes les ressources sont prévues au Budget. Le tableau 2 présente la situation des ressources réellement mises à disposition de la Commune et les emplois auxquels elles ont servi.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

En ce qui concerne la Gouvernance et l'efficacité du système de contrôle interne, nous avons noté ce qui suit :

-La Commune ne dispose pas encore d'un manuel de procédures administratives et financières. Le projet de sa réalisation en cours devra être accéléré.

- Le contrôle de l'exécutif par le CC se fait à travers la convocation et la tenue dans les délais légaux des sessions ordinaires. Mais il reste que le relevé des délibérations et la liste d'absence soient affichés comme prescrit par les textes.
- La coordination des services communaux par le SG est effective quand bien même elle reste à parfaire en l'étendant au contrôle des mandats avant leur signature par le Maire ;
- la transmission par le Maire des actes de gestion à l'AT se fait systématiquement;
- Deux Commissions permanentes sur les quatre dont dispose la commune ne sont pas fonctionnelles;
- Les réunions de municipalité se tiennent régulièrement;
- Le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs est encore embryonnaire. La gestion des archives est manuelle.
- L'évaluation des objectifs annuels est effective avec des séances de reddition de compte dans chaque arrondissement.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

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

Cependant des efforts restent à faire quant au respect des délais contractuels. En effet des retards importants ont été enregistrés dans l'exécution des travaux sans qu'aucune des sanctions prévues en pareille circonstance ne soit appliquée.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

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

Toutefois, les dispositions idoines devront être prises pour l'observance rigoureuse des délais de paiement des mandats. Il importe aussi de produire et transmettre comme exigé des situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et les états de synthèse annuels. Enfin, il convient d'ouvrir et tenir à jour un registre pour l'inventaire du patrimoine de la Commune.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La plupart des réalisations à savoir, modules de classes, entretien des voies, boucherie, hangars, maison des jeunes, etc sont d'utilité publique et contribuent à l'amélioration des conditions de vie des populations tant sur le plan économique, culturel que social.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources communales est dans l'ensemble satisfaisante. Mais elle a fait preuve d'une certaine inefficacité caractérisée par le non-respect des délais tant pour la phase administrative et comptable de la procédure de paiement que pour les durées contractuelles d'exécution des travaux. Le délai d'une semaine pour la phase administrative de la procédure de paiement et de soixante jours pour la durée totale de paiement (services ordonnateur et comptable) n'est pas toujours observé. Cette situation n'est pas de nature à offrir un service efficace et de qualité aux titulaires des marchés.

Quant à l'efficience dans la gestion des ressources, elle ne soulève pas de problème majeur. Aucune observation particulière n'a été faite en ce qui concerne le réalisme des coûts des infrastructures. La préoccupation se situe plutôt au niveau des dispositions d'entretien du patrimoine pour la pérennité des réalisations qui ne rassurent pas d'autant que le taux d'entretien de la commune reste très faible. (%)

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	2 sur « fonctionnelles	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6/12/12	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/6/14	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)	3 3 3	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 	1 1 0 2	4	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera évalué à partir de l'audit 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'à un maximum de 10 points	12,18%	10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point % du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	2.68%	2.68%	La note est 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	0.06%	0.06	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			44,74	

Tableau n°14 : 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 Recommandations faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle Recommandations
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Mettre en place le registre du patrimoine et d'inventaire
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Bien	Reconduite pour deux qui ne fonctionnent pas
3-	Faire adopter le budget primitif dans le délai légal	Très bien	-
4-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Faible	Afficher les décisions du conseil communal
5-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Bien	-
6-	La commission recommande que le plan de passation des marchés publics soit élaboré et publié en début d'année tel que recommandé par le nouveau code des marchés publics	Passable	publier en début d'année le PPMP
7-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Bien	-
8-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Faible	rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées par le maire

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

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

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

Tableau n° 15 : Tableau récapitulatif des *nouvelles* Recommandations de 2013

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations
1-	Prendre les dispositions pour actualiser le PDC et le PAI afin que soit observée la compatibilité entre les prévisions budgétaires et ces documents de planification.	Maire, SG, CC
2-	Eviter dans les programmations et réalisations les dépenses ne pouvant être imputées sur les ressources FADeC.	Maire, SG, CC
3-	Inviter les conseillers ayant enregistré au moins trois absences aux sessions ordinaires en 2013 à fournir les motifs de leurs absences successives, chacun en ce qui le concerne, et appliquer au besoin la sanction prévue en pareille circonstance.	Maire, SG, CC
4-	Instruire le SG à l'effet d'afficher dorénavant les relevés des décisions et des absences tel que prévu par les textes y afférents et rendre de ce fait accessibles au public, les informations sur la gestion de la Commune.	SG, SG
5-	Rendre compte des actes de gestion du Maire à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit pour examen et adoption.	Maire, CC
6-	Instruire le SG à l'effet de tenir de façon hebdomadaire une séance de travail avec les responsables des services administratifs communaux en vue de faire le point d'exécution des activités de chaque semaine et la programmation de celles de la la semaine suivantes. Un secrétaire de séance devra être désigné pour établir le rapport qu'il contresigne avec lui.	Maire, SG, CODIR
7-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions d'une par et des cours de renforcement de leur capacité d'autre part.	Maire, SG ,CC
8-	Développer la culture de reddition de comptes en rendant disponibles à la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, pour libre consultation et information du public.	Maire, SG, SPDL

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations
9-	Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter en eux la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.	Maire , SG , RP
10-	<p>veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics consistant notamment à:</p> <p>Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle ;</p> <p>Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale ;</p> <p>Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (orgnes de publication/journaux, chaines de retransmission etc..) ;</p> <p>Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.</p> <p>Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture.</p> <p>Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).</p> <p>Informers les soumissionnaires non retenus par écrit</p>	Maire, SG, DST
11-	Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes.	PRMP, CPMP
12-	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable et ce au cas où ces dépassements de délais engagent l'entière responsabilité des entrepreneurs	Idem
13-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses	Maire, SG, DSFI, RP
14-	Faire diligence pour l'achèvement des dispositions en cours en vue de la mise en place d'une comptabilité matière ; tenir tous les registres prescrits et les faire coter et parapher par le Maire.	Maire , SG, DSFI, RP
15-	Rendre fonctionnel les archives et informatiser sa gestion.	SG,

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la Recommandations
16-	Elaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL d'une part, et le point d'exécution des projets à l'AT d'autre part, et ce conformément au point 6.3 du MdP du FADeC et à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes	Maire, SG, DSFI, RP
17-	Inviter RP à faire coter et parapher ses registres par le Maire pour les rendre authentiques.	RP, Maire
18-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC et de paiement comptable.	SP CONAFINAL, DGTCP
19-	Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC et contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.	RP, DSFI, Maire
20-	Inviter le DST à effectuer un contrôle permanent des travaux et produire les rapports y afférents.	Maire, DST
21-	Soumettre tous les marchés à l'approbation de l'AT quel qu'en soit leur mode de passation.	Maire, SG

CONCLUSION

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

Toutefois des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines faiblesses qui jettent le discrédit sur le sérieux, la bonne foi et la performance de la commune. Il s'agit notamment :

- du manque de rigueur dans la planification des dépenses annuelles et le respect de leur éligibilité;
- du manque de rigueur dans le contrôle permanent des travaux et le respect des délais contractuels ;
- de la négligence dans le respect du Mdp FADeC en ce qui concerne le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et la situation périodique de disponibilité ainsi que le relevé du compte FADeC (point 6.3 du MDP du FADeC).

En définitive, la Commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Georges HOUSSOU

Adjibola Albert ADECHI