

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

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

**RAPPORT
COMMUNE DE KETOU**

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	8
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE GESTION 2013 ..	8
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	14
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	14
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	15
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	15
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	16
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	17
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- ..	17
2.7 REDDITION DE COMPTE	19
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	23
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	23
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	24
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	25
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré	26
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	26
3.1.6 Respect des délais des procédures	27
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	29
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	30
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	30
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	31
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés	32
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	33
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
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.	33
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	34
3.2.4 Respect des délais contractuels	34
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	35
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION ...	36
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	36
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses	36
4.1.3 Tenue correcte des registres	37
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	38
4.1.5 Niveau de consommation des ressources	39

4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	40
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	41
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	41
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	42
4.2.4	Tenue correcte des registres	42
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	43
4.2.6	Archivage des documents.....	44
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	45
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	46
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	46
5.2.2	Constat de visite.	47
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	47
6	OPINIONS DES AUDITEURS	48
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	48
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	48
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	48
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	48
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	49
6.2.4	Passation des marchés publics	49
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	50
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	50
6.3.1	Profitabilité aux populations	50
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	50
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	51
	CONCLUSION	59

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2183 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	156 497 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	24,2
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	28 villages et 10 quartiers de ville
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Kétou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	<i>Tel : 20 25 33 16 / 20 25 33 17</i>
	Email de la commune :	<i>Email : mairie_ketou@yahoo.fr</i>

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission n°s 1783 et 1784/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes d'Adja-Ouèrè, de Kétou, de Pobè et de Sakété au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur Delphin AHANHANZO, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur Wilfrid Serge Henri A., Inspecteur-Vérificateur des Affaires Administratives.**

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

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

METHODOLOGIE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission qui s'est déroulée dans le département du Plateau du 18 août au 26 septembre 2014, la commission a procédé à l'audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2013 dans les quatre (04) communes de sa compétence.

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune de Kétou s'est déroulée sans aucune difficulté.

La commission d'audit y a travaillé du lundi 18 mercredi 27 août 2014.

A son arrivée à Kétou, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition n'étaient apprêtés qu'à environ 70%.

Néanmoins, les autres documents demandés et disponibles ont été mis à la disposition de la commission d'audit avant son départ.

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATION S
JJ/MM/AA	Crédits reportés*		258 672 031		
24/12/2012	Transfert de Fonds dans le cadre du Programme de mise en œuvre des Microprojets à Impact Local (PMIL) 2012	BTR N° 892 du 24/12/2012	25 620 837	MDGLAAT	Viré le 07/02/2013
05/03/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC investissement non affecté	BTR n° 043	61 495 534	MDGLAAT	
10/06/2013	Transfert de la 2 ^{ème} tranche (40%) FADeC investissement non affecté	BTR n° 182	81 994 046	MDGLAAT	
03/12/2013	Transfert de la 3 ^{ème} tranche (30%) FADeC investissement non affecté	BTR n° 357	61 495 536	MDGLAAT	
05/03/2013	Transfert FADeC développement institutionnel au profit de la commune de Kétou 100%	BTR n° 043	3 000 000	MDGLAAT	
24/04/2013	Subvention de l'Etat aux communes pour les dépenses d'entretien et de réparation des infrastructures scolaires au profit des EMP et des EPP.	BTR n° 128	24 974 000	MEMP	BTR non encore positionné à la date du 27/08/2014.
10/06/2013	Transfert de ressources FADeC investissement affectées aux travaux de construction et d'équipement des EPP au titre de la gestion 2013 au profit de la commune de Kétou.	BTR n° 168	36 407 000	MEMP	viré le 30/01/2014

31/10/2013	Transfert de ressources: Dotation annuelle d'investissement PSDCC	BTR n° 343	23 525 543	MDGLAAT	
31/12/2013	Transfert de ressources: Dotation annuelle d'investissement PSDCC (S. composante 1.2/ Composante 1) au titre de la gestion budgétaire 2013 au profit de la commune de Kétou.	BTR n°414	60 000 000	MDGLAAT	viré le 08/01/2014
17/02/2014	Programme de mise en œuvre de microprojets à impact local (PMIL) au titre de la gestion 2013	BTR n° 430	18 104 000	MDGLAAT	transfert effectué le 17/02/2014. BTR non encore positionné.
TOTAL			655 288 527		Effectivement positionné en 2013 : 515 803 527

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constat :

Pour la gestion 2013, la commune de Kétou a inscrit dans son budget primitif à la section des investissements des crédits de transfert s'élevant à 475 639 419 FCFA dont :

- 207 985 116 FCFA de nouvelles dotations et,
- 267 654 303 FCFA de report de crédits.

Quant au montant à transférer annoncé par la CONAFIL au titre des investissements de l'exercice 2013, il s'élève à 231 510 659 FCFA.

Ce montant a effectivement été transféré au profit de la commune de Kétou. Si l'on y ajoute les crédits reportés ainsi que le PMIL 2012 viré en 2013, l'on obtient le montant effectivement mobilisé par la commune en 2013 et qui est de 515 803 527 FCFA.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

Tableau 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	23	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	23	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constats

La commune de Kétou dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC), d'un Plan Annuel d'Investissement (PAI) et d'un budget primitif. De la consultation de ces trois documents, il ressort que tous les projets inscrits au budget primitif figurent au PAI et au PDC de la commune.

Par ailleurs, il a été noté une concordance entre les montants des différents projets inscrits dans ces trois documents de planification.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	15	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	15	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constat :

Toutes les infrastructures ont été réalisées par maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	5	26,32%
Réception provisoire	5	26,32%
Réception définitive	9	47,37%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	19	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Aucune des réalisations prévues pour l'année 2013 ne se trouve à l'étape des procédures de passation des marchés.

Cinq (05) des dix neuf (19) réalisations prévues sont en cours d'exécution, cinq (05) autres ont fait l'objet d'une réception provisoire et neuf (09) sont définitivement réceptionnés

Tableau 5: Répartition par secteur des réalisations sur financement FADeC

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	2	9%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	5%
Voirie urbaine	1	5%
Pistes rurales	0	0%
Eau potable & Energie	0	0%
Culture et loisirs	1	5%
Jeunesse et Sport	1	5%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	8	36%
Equipement marchands	5	23%
Urban.& aménagement	1	5%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	5%
Autres (Protection sociale, ...)	1	5%
Totaux	22	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

La commune de Kétou a accordé la priorité à trois secteurs, notamment l'administration locale avec un pourcentage de 36% du total des projets, le secteur des équipements marchands avec 23% et l'éducation maternelle et primaire 09%. A eux trois, ces secteurs ont consommé 68% des ressources de la commune.

Tableau 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	7	32%
Construction et équipement	2	9%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	32%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	5	23%
Entretien courant (fonctionnement)	1	5%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	22	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

Au niveau de la nature des projets réalisés, sept (07) des vingt deux (22) projets soit 32% ont été consacrés à la construction, sept (07) autres projets ont concerné l'aménagement, la réhabilitation et la réfection et cinq (05) ont été des projets d'équipement soit 23%.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau 7: Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	N	N	N	N
	E	E	E	E
	A	A	A	A
	N	N	N	N
	T	T	T	T
	TOTAUX			

Norme :

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

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

Constat :

Tous les projets réalisés sur ressources FADeC sont éligibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

La commune de Kétou a tenu les quatre (04) sessions ordinaires de son conseil communal cours de l'année 2013. Elles se sont tenues les 21, 27 et 28 mars, les 25, 26, 27 et 28 juin, 24, 25, 26 et 27 septembre et enfin les 28 novembre, 24, 30 et 31 décembre 2013.

Les quatre sessions ont été sanctionnées par des comptes rendus mis à la disposition de la commission.

Les convocations aux sessions ordinaires du conseil communal ont été adressées aux conseillers respectivement sept (07), six (06), sept (07) et trois (03) jours, soit en moyenne six (06) jours avant la tenue des sessions. Les convocations ont donc été adressées aux conseillers dans les délais légaux.

La mairie de Kétou ne dispose pas d'un registre administratif pour y enregistrer les convocations.

Le nombre de conseillers présents a été respectivement de 20, 21, 22 et 19 pour les quatre sessions. Il convient de souligner que le nombre total de conseillers communaux est passé de 25 à 23 à partir de la troisième session ordinaire.

Risque :

Mauvais suivi des convocations.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour faire ouvrir un registre administratif.

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 :

En dehors des comptes rendus des sessions, il est établi les relevés des décisions du conseil. Par contre le relevé des absences n'est pas établi.

La mairie de Kétou dispose d'un tableau d'affichage mais la commission n'y a constaté l'affichage d'aucun compte rendu de session ni de relevé des décisions.

Risque :

Sous-information des populations

Recommandation :

Il serait indiqué que la mairie se conforme aux dispositions des textes en vigueur en affichant le relevé des décisions et le relevé des absences.

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 :

Le Maire de Kétou n'a produit aucun rapport écrit sur ses activités au conseil communal lors des quatre sessions ordinaires tenues au cours de l'année 2013. S'agissant de la transmission au Préfet des délibérations et des comptes rendus des sessions ordinaires du conseil communal, il n'a été mis à la disposition de la

commission d'audit que les bordereaux de transmission relatifs aux première et deuxième sessions ordinaires de l'année 2013.

Risque :

Sous-information et absence de contrôle du conseil communal sur les activités du Maire

Recommandation :

Le Maire devra veiller à respecter les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en présentant un rapport écrit de ses activités à chacune des sessions ordinaires du conseil communal.

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général intérimaire, Monsieur Daouda Adébo Adissa GIBRIL, agent contractuel de la mairie de Kétou, titulaire d'un BTS en marketing et action commerciale a été nommé par arrêté communal n°002/SG-SHRP-SA du 09 janvier 2014.

Il ne joue pas pleinement son rôle de coordination des services de la mairie. En effet :

- Il ne tient pas de réunions périodiques avec les chefs de service de la mairie ; ces réunions sont plutôt ponctuelles et non formalisées.
- Il ne vise ni les mandats de paiement ni les conventions de vente de parcelles ;

Risque :

Insuffisance du contrôle interne.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines afin de nommer un Secrétaire Général qui réponde aux critères définis par la loi.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes obligatoires de la commune de Kétou ont été constituées suivant la délibération n°2009-1J/006/CC/SG-SA du 17 juin 2009. La création de ces commissions a été formalisée par l'arrêté n°026/SG-SRHP-SA du 11 août 2009 portant création et composition des commissions permanentes du conseil communal de Kétou.

Au delà des trois commissions permanentes obligatoires, il a été créé, suivant la délibération n°1J/008/2010 du 27 octobre 2010, la Commission de Protection des Ressources Naturelles et de la Promotion de l'Agriculture.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit un (01) rapport de chacune des quatre commissions permanentes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Le budget primitif de la commune de Kétou a été voté par le conseil communal en sa session extraordinaire des 13 et 14 février 2013 suivant la délibération n°1J/002/CC/SG du 14 février 2013. Il a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation par bordereau n°1J/025/SG-SA du 27 mars 2013. L'approbation de ce budget par l'autorité est intervenue le 09 avril 2013 par arrêté n°213/SG/SAF/STCCDI/SA portant approbation du budget primitif gestion 2013 de la commune de Kétou.

La commune de Kétou n'a pas eu de collectif budgétaire au titre de l'exercice 2013.

Quant au compte administratif gestion 2013, il a été adopté par le conseil communal en sa session ordinaire tenue les 25, 26, 27 juin et 1^{er} juillet 2014. Il a été transmis au Préfet par bordereau n°100/SG-SAF-SA du 23 juillet 2014.

La commission d'audit conclut par conséquent que le budget primitif et le compte administratif de la commune de Kétou ont été adoptés dans les délais prévus par la loi.

Cependant, le compte administratif a été transmis au Préfet pour approbation avec un retard de huit (08) jours car la loi n'accorde qu'un délai de quinze (15) jours au Maire pour s'acquitter de cette formalité.

Risque :

Approbation tardive du compte administratif.

Recommandation :

Le Maire doit prendre les dispositions idoines en vue de transmettre dans les délais à l'autorité de tutelle le compte administratif adopté par le conseil communal.

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 :

Suite à la visite de la salle d'information et de documentation de la commune de Kétou par la commission d'audit, il a été constaté qu'aucun des documents prévus par la norme n'y est conservé ; c'est dire que les documents ne sont pas rendus disponibles pour être consultés par les populations.

Risque :

Sous-information des citoyens de la commune par rapport aux documents de planification

Recommandation :

Le Maire doit donner les instructions nécessaires afin que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire de Kétou a organisé une audience publique de reddition de compte à Idigny le 12 août 2013 pour rendre compte aux populations de cette localité des réalisations faites dans leur arrondissement en ce qui concerne les secteurs éducation et eau. Suivant la liste de présence mise à la disposition de la commission d'audit, les différentes couches de la population de l'arrondissement d'Idigny ont pris part à cette séance de reddition de compte. Mais il convient de souligner que cette séance de reddition de compte s'est limitée aux réalisations faites dans le seul arrondissement d'Idigny et non dans toute la commune.

Par ailleurs, les chefs de service de la mairie et les chefs d'arrondissement de la commune présentent une communication au niveau de la radio locale de Kétou

dans différentes langues (français, mahi, nagot, holli et goun) suivant un calendrier préétabli par le Chef de la Cellule de Communication de la mairie pour rendre compte aux populations des activités menées, des projets en cours et des perspectives.

Risques :

Sous-information des populations des autres arrondissements et absence de contrôle de citoyen sur les activités du Maire.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour organiser une (ou des) audience(s) publique(s) de reddition de compte qui concerne(nt) toutes les populations de la commune de Kétou.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

- un spécialiste des marchés publics.

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

Constat :

Par arrêté n°022/SG/ST/SA du 10 août 2012 portant désignation de la personne responsable des marchés publics de la commune de Kétou, le Maire de ladite commune s'est désigné Personne Responsable des Marchés Publics.

Toutefois, par arrêté n°009/SG-ST-SA du 10 avril 2013, le Deuxième Adjoint au Maire a été désigné représentant de la personne responsable des marchés publics.

La commune de Kétou dispose également d'une commission de passation des marchés publics créée par arrêté n°023/SG-ST-SA du 10 août 2012.

Ce même arrêté précise la composition de ladite commission. Il est à souligner que le spécialiste des marchés publics devant siéger dans cette commission n'a pas été nommément désigné. Il y est simplement mentionné : « spécialiste des marchés publics ». Dans ces conditions, la commission d'audit ne peut statuer sur le profil de la personne qui participe en cette qualité aux travaux de la commission de passation des marchés publics.

Conformément aux textes en vigueur, il a été créé par arrêté n°024/SG/ST-SA du 10 août 2012 une cellule de contrôle des marchés publics à la commune de Kétou. La composition de cette cellule n'est pas conforme à l'article 31 du décret 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) qui dispose que la cellule de contrôle des marchés publics est composée d'un chef de cellule, d'un juriste ou un spécialiste des marchés publics, d'un ingénieur des travaux publics, de deux cadres de la catégorie A1 et de toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.

La personne responsable des marchés publics de Kétou est assistée d'un secrétariat permanent des marchés publics créé par arrêté n°025/SG/ST/SA du 10 août 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du secrétariat permanent des marchés publics à la mairie de Kétou. Ce secrétariat est fonctionnel.

La commission d'audit a constaté que les rapports des différents organes de passations des marchés publics sont conservés au Secrétariat Permanent des Marchés Publics.

Risque :

Absence de compétence et donc d'efficacité de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

Recommandation :

Le Maire devra veiller à respecter les dispositions légales en ce qui concerne la composition de la CCMP.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau et magasin équipé en mobilier et d'1 module de latrines à 4 cabines à EPP Owodé	28 500 000	FADeC non affecté	AO ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception provisoire
2	Construction d'un module de 3 salles de classes avec bureau et magasin équipé en mobilier et d'1 module de latrines à 4 cabines à EPP Ayékotonian	28 500 000	FADeC non affecté	AO ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception provisoire
3	Fourniture de mobiliers scolaires dans le cadre de l'équipement de deux modules de trois salles de classe dans les EPP d'Ayékotonian et d'Owodé.	4 817 777	FADeC non affecté	AO ouvert	Educ. mat. & primaire	Réception définitive
4	Entretien courant des ITR de la commune de Kétou pour la campagne de 2013	22 000 000	FADeC non affecté	AO restreint	pistes rurales	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Source : Extrait des données de la Commune

L'échantillon de la commission d'audit est composé de trois appels d'offres ouverts et d'un (01) appel d'offres restreint.

Le taux d'échantillonnage est de 100 %.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Kétou a disposé en 2013 d'un Plan Annuel de Passation des Marchés Publics.

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)

Constat :

La commune de Kétou a respecté les seuils de passation des marchés publics au cours de l'exercice 2013.

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 :

La commission d'audit a constaté que les dossiers de passation des marchés publics ont été transmis à la CCMP mais les avis de ladite cellule relatifs aux rapports d'analyse de la CPMP n'ont pas été mis à sa disposition.

La commission d'audit travaillant sur pièces, conclut que la Cellule n'a pas donné son avis sur les dossiers qui lui ont été transmis par la CPMP.

Risques :

- Non-respect des dispositions légales en matière de passation des marchés publics.
- Plaintes et contentieux relatifs aux MP,

Recommandation :

La PRMP devra veiller au respect des dispositions du Code des MP en matière de contrôle des marchés publics.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Kétou n'a passé aucun marché de gré à gré au cours de l'année 2013.

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 commune de Kétou a élaboré son Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics (PPMP) de l'année 2013 mais ce Plan n'a pas été transmis à la DNCMP. Ledit Plan n'a pas fait non plus l'objet d'un Avis Général de Passation des Marchés.

Les trois (03) avis d'appel d'offres, objet de l'échantillon de la commission ont été publiés dans le journal «la Nation »

Les séances d'ouvertures des plis relatives aux appels d'offres ouverts ont été sanctionnées par des procès-verbaux qui ont entre autres précisé les différentes parties ayant participé à ces séances dont :

- Les membres de la CPMP
- Les représentants des soumissionnaires.

Les listes de présence ont été mises à la disposition de la commission d'audit.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas été élaborés.

Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit du rejet de leurs offres respectives.

Risques :

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

Recommandations :

Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit :

- des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires.
- des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.

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 :

Délai de réception des candidatures ou offres

Tous les trois (03) appels d'offres ouverts ont respecté le délai requis de trente (30) jours calendaires pour le dépôt des soumissions mais le délai de réception des offres pour la consultation restreinte n'a été que de 28 jours.

Délai d'élaboration du rapport d'analyse

La commission a constaté que le délai maximal de 15 jours a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon.

Délai préalable à la signature du marché

L'autorité contractante de la commune de Kétou n'informe pas les soumissionnaires non retenus et donc ne peut observer aucun délai quant à la signature des marchés et leur soumission à l'approbation de l'autorité de tutelle.

Délai de notification du marché à l'adjudicataire

La notification des marchés aux adjudicataires ne se fait pas dans la commune de Kétou.

Durée totale de passation des marchés

Les procédures de passation des marchés de « Fourniture de mobiliers scolaires dans le cadre de l'équipement de deux modules de trois salles de classe dans les EPP d'Ayékotonian et d'Owodé » et des « Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche HIMO » ont excédé les quatre (04) mois de délai recommandés pour atteindre respectivement 4 mois 7 jours et 6 mois 21 jours.

Risques :

- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.
- Délai de validité des offres dépassé ;
- Renchérissement des coûts des travaux

Recommandations :

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatives respectivement :

- au délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ;
- au 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 ;
- à la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle.

L'autorité contractante devra également prendre les dispositions idoines pour que la durée de passation des marchés n'excède pas le délai de validité des offres.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constat :

Aucun dossier de l'échantillon de la commission n'a été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

Il est indiqué que l'autorité contractante veille au respect :

- des seuils de passation des marchés publics ;
- des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics en transmettant les marchés à l'autorité de tutelle pour approbation.

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appels d'offres contiennent les informations essentielles telles que l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validités, date de dépôt, l'heure.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Ainsi, tous les DAO ouverts de l'échantillon ont été validés par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Ces DAO ne contiennent pas des clauses contractuelles ou des spécifications techniques particulières pour favoriser ou éliminer certains soumissionnaires.

Ils sont basés sur des critères de sélection et d'attribution de commande impartiaux.

Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont y clairement exposés

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 procès-verbaux d'ouverture des offres ne contiennent pas toutes les informations requises. En effet :

- Le délai de réalisation n'y sont pas consigné ;
- Il n'y est pas fait mention de la présence ou de l'absence de garantie d'offre.

Par contre, le montant de chaque offre et de chaque variante est mentionné dans les procès-verbaux.

Risques :

- Manque de transparence
- Non respect des droits des soumissionnaires,

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

La commune de Kétou n'élabore pas de procès-verbal d'attribution des marchés.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Il est indiqué que l'autorité contractante veille au respect des dispositions de l'article 84 du Code des Marchés publics en faisant établir et publier les procès-verbaux d'attribution des marchés.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les trois (03) marchés découlant d'appels d'offres ouverts et le marché de la consultation restreinte passés par la commune de Kétou en 2013 ont été enregistrés au service des domaines.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a constaté que :

- les liasses de justification, à l'exception des attachements comportent toutes les pièces nécessaires à savoir les marchés, les PV de remise de site, les décomptes, les factures, les PV de réception etc.
- les PV de réception sont signés le C/ST et le C/SAF

Risque :

Paiements sans évaluation des travaux effectués

Recommandation :

L'ordonnateur devra veiller à la complétude des liasses justificatives avant de signer les mandats.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune de Kétou n'a pas passé commande de travaux concernant des ouvrages non standards au cours de l'exercice 2013.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les réalisations de la commune de Kétou ont connu en moyenne 66 jours de retard.

Aucune mesure prise par le Maire n'a été portée à la connaissance de la commission d'audit.

Risque :

Renchérissement du coût des ouvrages

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect des clauses contenues dans les marchés, notamment celles relatives au délai d'exécution et aux sanctions

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Aucun marché passé par la commune au cours de l'exercice 2013 n'a fait l'objet d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

La mairie de Kétou ne dispose pas des copies des Bordereaux de transfert de Recettes (BTR) relatifs aux fonds FADeC transférés à la commune. En effet, le Maire n'est informé que verbalement par le Receveur-percepteur des transferts des fonds au profit de la commune. Cette situation ne permet pas au point focal FADeC de la commune de Kétou de tenir à jour le registre auxiliaire FADeC de la mairie.

Risque :

Mauvais suivi des ressources FADeC disponibles par le Maire.

Recommandation :

Il serait souhaitable que le Receveur-percepteur transmette à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception.

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai de liquidation et de mandatement est réglementairement d'une semaine. Mais la commission a constaté qu'à la mairie d'Adja-Ouèrè, ce délai

varie généralement d'une facture à une autre. C'est ainsi qu'elle a constaté des délais variant entre 01 et 17 jours pour les 15 factures traitées ; ce qui donne une moyenne de 07 jours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre des engagements

En lieu et place d'un registre, il est tenu une liste informatisée des engagements.

Le registre des mandats

Il est tenu une liste informatisée des mandats.

Le registre auxiliaire FADeC

Il n'est ni ouvert ni côté. Il n'est pas non plus clôturé. En outre, il n'est pas tenu à jour.

le registre d'inventaire du patrimoine

Il n'existe pas un registre d'inventaire du patrimoine à la mairie de Kétou.

Risques :

- manipulation des registres
- mauvais suivi de l'utilisation des fonds
- distraction du patrimoine de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra instruire ses services compétents pour :

- soumettre les registres à son paraphe, veiller à leur bonne tenue ;
- mettre en place le registre d'inventaire du patrimoine.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Il est ouvert à la mairie de Kétou, plus précisément au Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, un dossier par opération financée sur FADeC. Mais de la consultation de ces dossiers, il ressort qu'ils ne sont pas complets. En effet, il y manque les copies des pièces comptables et les rapports de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Par ailleurs, l'archivage des dossiers n'est pas informatisé.

Risque :

Mauvaise tenue de la mémoire des marchés publics.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics aux fins de compléter les dossiers de passation des marchés publics par, notamment, la copie des pièces comptables relatives auxdits marchés.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	631 667 690	575 803 527	220 473 066	213 805 291	213 805 291
SOLDES/RESTES		55 864 163	355 330 461	6 667 775	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		91,16%	34,90%	33,85%	33,85%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			38,29%	37,13%	37,13%

Source : Extrait des données de la Commune

Constats :

Le tableau n°9 fait ressortir que les ressources mobilisées au cours de l'exercice budgétaire 2013 se sont élevées à 575 803 527 FCFA. Ce montant n'est pas concordant avec celui obtenu par la commission d'audit en compilant les BTR et le report de crédit (515 803 527 FCFA) en raison du fait que le C/SAF a comptabilisé les fonds du PSDCC (S. composante 1.2/ Composante 1) de montant 60 000 000 FCFA qui, selon le RP, n'auraient été positionnés que le 08 janvier 2014.

Il convient de noter qu'au cours de cet exercice budgétaire, les engagements de la commune ont été largement inférieurs aux ressources avec un montant de 220 473 066 FCFA. De même, les mandatements et les paiements se sont limités à un niveau de 213 805 291 FCFA (soit **37,13%**).

Risque :

Erreurs dans l'établissement des comptes de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAF et le RP aux fins de faire à intervalles réguliers un rapprochement des comptes.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Il ne transmet pas non plus 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.

Risques :

- Sous-information de la CONAFIL sur l'utilisation des ressources FADeC.
- Non prise en compte des projets inscrits au budget de la commune au Programme d'Investissements Publics de l'Etat.

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour :

- Etablir et transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution mensuel des ressources FADeC ;
- Elaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Le RP de Kétou a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2013 et les a communiqués à la commission d'audit avec copies des BTR.

Toutes les informations dont il dispose, à savoir les montants et les références des BTR sont retranscrits dans le registre FADeC tenu par ses soins.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur de Kétou n'informe pas le Maire par écrit, mais plutôt oralement, de la disponibilité des ressources transférées à la commune ; il ne lui transmet pas non plus copie des BTR

Risque :

Mauvais suivi des ressources FADeC disponibles par le Maire.

Recommandation :

Il serait souhaitable que le Receveur-percepteur transmette à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception.

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 d l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin d l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre d l'année 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 d l'année N, si la mise en place est effectuée en une seule tranche.

Constats :

L'examen des BTR par la commission d'audit montre que :

Le BTR de la première tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 05 mars 2013 soit dix (10) jours avant l'échéance fixé ;

Le BTR de la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 10 juin soit 05 jours avant la date limite ;

Le BTR de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 03 décembre 2013 soit 88 jours de retard par rapport au délai fixé le MdP FADeC.

Risques :

- Non consommation des ressources FADeC.
- Retard dans l'exécution des projets.

Recommandation :

La CONAFIL, en collaboration avec les services compétents du Ministère chargé des Finances, devra veiller à transférer les ressources FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du 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.

Constat :

Le Receveur-percepteur de Kétou tient un registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les informations relatives aux opérations financées sur les ressources du FADeC. Ledit registre n'est ni ouvert ni côté ni paraphé. Par contre, Il est tenu à jour.

Risque :

Manipulation du registre.

Recommandation :

Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis officiellement par bordereau signés du Maire au Receveur-percepteur de la commune.

Le contrôle de régularité par le Receveur-percepteur porte sur les vérifications d'usage, à savoir :

- la qualité de l'ordonnateur,
- la disponibilité des crédits,
- l'exactitude de l'imputation des dépenses,
- la justification du service fait,
- l'exactitude des calculs de liquidation,
- la régularité des pièces justificatives.

Au cours de l'année 2013, le mandat n° 608 de montant 21 216 409 FCFA relatif à l'acquisition d'une niveleuse a été rejeté par le Receveur-percepteur suivant le bordereau n°335 du 04 décembre 2013 pour les motifs suivants :

- absence d'approbation de l'autorité de tutelle ;
- absence d'approbation de la DNCMP ;
- non enregistrement du marché au service des domaines.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit les bordereaux d'envoi au RP.

La durée des paiements après réception des mandats de la mairie pour les projets de l'échantillon est de 0.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique à la RP de Kétou.

Le logiciel utilisé est W Money avec comme mesures de sécurisation l'utilisation d'un disque dur externe pour la sauvegarde journalière des données.

L'archivage manuel est défectueux.

Risque :

Perte des pièces justificatives.

Recommandation :

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception de Kétou d'équipements d'archivage.

Le Receveur-percepteur devra mieux organiser ses services de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-percepteur transmet mensuellement au Maire le bordereau de développement des recettes et des dépenses avec le relevé de disponibilité et le point d'exécution du budget.

Il n'établit pas spécifiquement pour les ressources FADeC la situation de disponibilité et le relevé de compte.

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'a pas été établi par le Maire pour être contresigné par le Receveur-percepteur.

Risques :

- Sous-information du Maire sur la situation de disponibilité des ressources FADeC de la commune.
- Sous-information de la CONAFIL sur de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

- Le Receveur-percepteur devra établir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.
- Le Maire devra établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, le faire contresigner par le Receveur-percepteur et le transmettre au SP CONAFIL par voie hiérarchique.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures réalisées sur FADeC, objet de notre échantillon et qui ont été visitées par la commission d'audit ont toutes été réceptionnées soit provisoirement soit définitivement et sont toutes 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)

Constat :

Les chantiers visités par la commission étant déjà achevés, la commission n'a pas pu avoir les rapports de suivi et de contrôle de chantier qui, selon le C/ST, sont restés par devers les entrepreneurs.

Risque :

Absence de mémoire sur le suivi et le contrôle des chantiers.

Recommandation :

L'autorité contractante devra instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Sauf vices cachés, les infrastructures ont été réalisées selon les règles de l'art.

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.

Constat :

La commission a constaté qu'aucune des infrastructures visitées n'a fait l'objet de marquage par rapport à la source de financement du projet.

Risque :

Confusion au niveau de la source de financement du projet

Recommandation :

Le Maire devra faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification (PDC, PAI, PPMP) et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) a permis à la commission d'audit de constater une parfaite cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune de Kétou en 2013.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La commission d'audit a relevé des discordances entre les informations recueillies au niveau du C/SAF et celles fournies par le Receveur-percepteur. En effet, le C/SAF a comptabilisé le montant 60 000 000 FCFA relatif aux ressources PSDCC (S. composante 1.2/ Composante 1) alors que, selon le receveur-percepteur, ces fonds n'auraient été positionnés que le 08 janvier 2014.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Après examen des documents budgétaires et du tableau des ressources et des emplois, objet du tableau n° 2 de la commune de Pobè, et après avoir procédé à la compilation des Bordereaux de Transfert des Recettes (BTR) recueillies au niveau de la Recette-perception de Pobè, la commission d'audit conclut que toutes les ressources de la commune ont été budgétisées en 2013. Mais le tableau n°2 ne présente pas la situation réelle des ressources et des emplois de la commune car certaines ressources (PSDCC S. composante 1.2/ Composante 1) ont été comptabilisées sur la base de la réception par la mairie du BTR sans que le montant correspondant n'ait été viré en 2013 mais plutôt en 2014.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La commune de Kétou ne dispose d'un manuel de procédures administratives et financières que depuis le mois de mai 2014. Mais ce manuel n'est ni vulgarisé ni mis en œuvre car, selon le Secrétaire Général de la Mairie, le fichier électronique qui le contient est infecté par un virus. La non disponibilité du manuel de procédures ne permet pas à la commission d'audit d'opiner sur son contenu par rapport aux aspects concernant la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne.

Néanmoins, les investigations de la commission d'audit ont permis de constater que :

- le Maire n'a pas présenté un rapport d'activités écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal de l'année 2013 ;
- il n'a effectué une séance de reddition de comptes devant les populations que dans un (01) seul des six (06) arrondissements que compte la commune ;
- le Secrétaire Général de la Mairie n'exerce qu'une coordination partielle des services communaux ;
- les actes de gestion ne sont pas toujours transmis à l'autorité de tutelle (notamment les marchés) etc.

En conséquence, la gouvernance et le système de contrôle interne souffrent de quelques insuffisances à la mairie de Kétou.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

En 2013, la commune de Kétou a présenté quelques défaillances par rapport aux aspects suivants de la procédure de passation des marchés publics :

- la non publication par Avis général de PM du Plan prévisionnel de passation des marchés Publics,
- la non fonctionnalité de la cellule de contrôle des marchés publics,
- la non information par écrit des soumissionnaires non retenus,
- la non élaboration des procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés,
- la non soumission des marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle,
- l'absence de notification des marchés aux attributaires.

En conclusion, la commission d'audit conclut que la procédure de passation des marchés publics n'est pas bien respectée dans la commune de Kétou

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Suite à l'examen des dossiers au niveau du C/SAF et du Receveur-percepteur, la commission d'audit affirme qu'il y a eu de la régularité dans l'exécution des dépenses au cours de l'exercice 2013.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations effectuées en 2013 concernent surtout l'éducation. Ces infrastructures ont été réalisées dans le sens de l'intérêt général et non pour un intérêt personnel des élus.

La nature de ces infrastructures montre qu'elles auront un impact positif sur les populations (notamment les enfants) avec des offres de services socio-éducatifs accrues à leur égard.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Au terme de ses investigations, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques dans la commune de Kétou est peu efficace (66 jours de retard en moyenne dans l'exécution des marchés) mais par contre, cette gestion est efficiente dans la mesure où le fonctionnement de l'administration locale et du conseil communal permet à la commune de réaliser ses investissements à des coûts raisonnables.

S'agissant de l'entretien du patrimoine, la commission d'audit estime qu'il paraît précoce de se prononcer sur cet aspect dans la mesure où les projets de FADeC 2013 achevés sont pour la plupart à l'étape de réception provisoire.

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 10 : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	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.	3	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	14/02/2013	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	01/07/2014	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		3 3 0,5	
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 1	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014
C- Finances Locales¹					

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013²	Note obtenue	Observations
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	12,95%	10	La note sera 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	1,66%	1,66	La note sera calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-20%	00	La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			41,16	

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

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Instruire le SG et le C/SAF pour la création et la tenue à jour du registre d'inventaire du patrimoine.
2-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Faible	Se conformer aux dispositions des textes en vigueur en affichant le relevé des décisions et le relevé des absences.
3-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer	Passable	Faire afficher une copie de la convocation des conseillers à chaque session du conseil communal.
4-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Faible	Nommer un SG et un C/SAF conformément aux dispositions de l'article 81 de la loi 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en RB et de l'article 45 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en RB.
5-	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 par avis général de passation des marchés publics.
6-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune		Non compris dans les Termes de référence
7-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)		Non compris dans les Termes de référence

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.

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

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
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	Respecter les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en présentant un rapport écrit de ses activités à chacune des sessions ordinaires du conseil communal.
9-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	Idem
10-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	Passable	Permettre au Secrétaire Général de jouer pleinement son rôle de coordonateur des services de la Mairie conformément à la réglementation en vigueur.
11-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Passable	Recommandation reconduite
12-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Recommandation reconduite
13-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Passable	Prendre un arrêté pour créer en bonne et due forme la commission.
14-	Rendre fonctionnelle la cellule de contrôle des marchés publics	Faible	Respecter les dispositions légales en ce qui concerne la composition de la CCMP et la rendre fonctionnelle.
15-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Faible	Recommandation reconduite
16-	Rendre opérationnelle, la commission de réception des travaux	Très Bien	
17-	Bien archiver et rendre disponible les PV de réception	Très Bien	
18-	Ouvrir et tenir à jour le registre des engagements (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Très Bien	Il est tenu une liste informatisée des engagements.
19-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Très Bien	Il est tenu une liste informatisée des mandats.
20-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Recommandation reconduite

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

	Recommandations²	Degré de mise en œuvre (%)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
21-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Faible	Ouvrir en début d'exercice, clôturer en fin d'exercice, côté, parapher et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC
22-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	Instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics aux fins de compléter les dossiers de passation des marchés publics par, notamment, la copie des pièces comptables relatives auxdits marchés.
23-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Recommandation reconduite
24-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Recommandation reconduite
25-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	Recommandation reconduite
26-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Très Bien	
27-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Très Bien	
28-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Passable	Renforcer les mesures visant à faire exécuter les chantiers et autres commandes publiques dans les délais contractuels

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	prendre les dispositions idoines pour faire ouvrir un registre administratif	SG
2-	Faire afficher le relevé des décisions et le relevé des absences.	SG
3-	veiller à respecter les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire en présentant un rapport écrit de ses activités à chacune des sessions ordinaires du conseil communal.	Maire, SG
4-	Veiller à ce que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	Maire, SG
5-	veiller à respecter les dispositions légales en ce qui concerne la composition de la CCMP.	Maire, SG
6-	veiller au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit : <ul style="list-style-type: none"> - des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires. - des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents. 	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP
7-	veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatives respectivement : <ul style="list-style-type: none"> - au délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres ; - au 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 ; - à la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle. 	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP
8-	prendre les dispositions idoines pour que la durée de passation des marchés n'excède pas le délai de validité des offres.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP
9-	veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics en transmettant les marchés à l'autorité de tutelle pour approbation.	Maire, SG.

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
10-	veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP
11-	veiller au respect des dispositions de l'article 84 du Code des Marchés publics en faisant établir et publier les procès-verbaux d'attribution des marchés.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP
12-	veiller à la complétude des liasses justificatives avant de signer les mandats.	Maire, SG, C/SAF
13-	transmettre à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception.	RP
14-	instruire le C/SAF et le RP aux fins de faire à intervalles réguliers un rapprochement des comptes.	Maire, SG, C/SAF, RP
15-	faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP
16-	organiser les services de la recette-perception de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.	RP
17-	instruire le C/ST pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	Maire, SG, C/ST
18-	faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.	Maire, SG, C/ST,C/SAF

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la commission d'audit estime que la gestion des ressources financières transférées à la commune de Kétou en 2013 est passable. En effet, la commune a fait preuve de quelques insuffisances par rapport aux aspects ci-après de la gouvernance :

- le Secrétaire Général de la Mairie n'exerce qu'une coordination partielle des services communaux ;
- les actes de gestion ne sont pas toujours transmis à l'autorité de tutelle ;
- les procédures de passation des marchés publics ne sont pas bien respectées ;
- il n'est pas mis en œuvre pour le fonctionnement de la commune un manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- le système de contrôle interne est par conséquent peu performant ;

Eu égard à tout ce qui précède, la commission d'audit estime que la commune de Kétou doit recevoir un avertissement et être mise en observation sur une période d'une année, période au cours de laquelle elle est tenue d'apporter des corrections notables à sa gestion des ressources FADeC transférées.

Après ce délai d'observation, qui ne correspond pas à une période de suspension des transferts, elle pourrait être suspendue si elle ne lève pas les réserves majeures ci-après :

- la mise en œuvre d'un manuel de procédures qui intègre tous les aspects du fonctionnement de l'administration communale et du conseil communal ;
- le respect des procédures de passation des marchés publics.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Wilfrid S. GBAGUIDI

Delphin AHANHANZO