

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

*RAPPORT*

**COMMUNE DE KPOMASSE**

SEPTEMBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## **TABLE DES MATIERES**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION.....</b>	<b>8</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE 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 .....	14
<b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>16</b>
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	18
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	19
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	20
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	20
2.7 REDDITION DE COMPTE .....	22
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
<b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>25</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	26
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	26
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	27
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....	28
3.1.4 Situation et régularité et régularité des marchés de gré à gré.....	29
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	30
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	31
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	32
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres.....	32
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	32
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	33
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO.....	33
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	34
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	34
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....	35
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait. ....	35
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	36
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	36
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	37
<b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>39</b>
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	39
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	39
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	39
4.1.3 Tenue correcte des registres .....	40
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	40

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

## Liste des sigles

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics

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

**Fiche d'identification de la commune**

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	305 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	67 722 Hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE – EMICOV 2011)	32,5 %-
	Pauvreté non monétaire (INSAE – EMICOV 2011)	33,8 %-
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	68
	Nombre de conseillers	14
	Chef-lieu de la commune	Kpomassè centre
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts :	96 49 80 93
	Email de la commune :	mairiekpomasse@hotmail.fr

## INTRODUCTION

---

### GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission nos 1862 et 1862/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 de Kpomassè, Ouidah et Tori au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur HOGBONOUTO Francis, IGF ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur BELLO A. Mamoudou, IGAA.**

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

#### 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**

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec 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 ;
- procéder à une séance de travail avec certains acteurs impliqués dans la passation et le contrôle des marchés publics ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux.

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

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés	Budget 2013	65.246.531		
04/03/2013	Transfert de la 1ère tranche (30%) FADeC investissement non affecté + DIC	BTR n°018	45.146.616	MDGLAAT	
10/05/2013	FADeC affecté (BN)	BTR n°66	52.000.000	MS	
10/05/2013	FADeC affecté (PPEA-PHAC)	BTR n°70	20.000.000	MS	
03/06/2013	FADeC affecté (BN)	BTR n°91	36.407.000	MEMP	
03/06/2013	Transfert de la 2ème tranche (40%) FADeC investissement non affecté	BTR n°97	56.195.489	MDGLAAT	
02/07/2013	FADeC affecté (PPEA)	BTR n°111	25.000.000	MERMPEDER	
29/10/2013	FADeC non affecté PSDCC (Commune)	BTR n°393	22.226.090	MDGLAAT	
27.12.2013	FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)		60.000.000		
	Transfert de la 3ème tranche (30%) FADeC investissement non affecté		42.146.618		
	Autres transferts		8.811.771		
	TOTAL		433 180 115		

Source : Tableau de suivi remplis par la commune

#### **Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 433.180.115 F CFA dont 367.933.584 de nouvelles dotations et 65.246.531 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL annoncés et ceux (la réalité) au

niveau de la commune ne sont pas concordants. En effet, les ressources FADeC non affecté investissement annoncées qui s'élèvent à 242.881.574 FCFA se décomposent comme suit :

- Investissements directs : 140.691.484 FCFA.
- PMIL : 16.964.000 FCFA;
- Développement Institutionnel des Communes (DIC) : 3.000.0000 FCFA;
- PSDCC Infrastructures communales : 22.226.090 FCFA;
- PSDCC Infrastructures communautaires : 60.000.000 FCFA.

Prévu donc pour un montant de 242.881.574 FCFA au titre de 2013, le FADeC non affecté Investissements reçu est de 225.714.813 FCFA dont 60.000.000 FCFA reçus le 03 janvier 2014. Il se dégage une différence de 17.166.761 FCFA, soit 7%, non encore parvenu à la commune. Elle concerne le PMIL et une différence de 202.761 FCFA entre le FADeC investissement annoncé (140.691.484) et effectivement transféré (140.488.723).

**Risques :**

- Inexistence de réalisations relatives au PMIL au cours de l'année.
- Absence d'amélioration de la situation économique de la population.
- Non réduction de la pauvreté.
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

**Recommandations :**

- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du PMIL ;
- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue de la mise à disposition à temps des fonds du PMIL.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	18	55 %
PAI, PAD ou PAC/Budget	15	45 %
Budget	0	0 %
NON	0	0 %
<b>Totaux</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

Source : 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 :**

Les investissements prévus dans le cadre du budget 2013 de la commune de Kpomassè sont compatibles avec le programme annuel d'investissement dont le contenu découle effectivement du plan de développement de la commune.

Non seulement, ces projets sont inscrits dans le PAI, le PAD, le budget, mais également il existe une cohérence des montants de ces projets dans ces différents documents de planification.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	37	88 %
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	5	12 %
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>42</b>	<b>100 %</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

**Norme :**

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

**Constats :**

88 % des marchés exécutés au cours de l'année 2013 ont été réalisés par maîtrise d'ouvrage communal. C'est seulement en ce qui concerne les réalisations sur ressources du FADeC affecté du Ministère de la Santé que la commune n'a pas joué entièrement le rôle qui lui est dévolu.

**Risques:**

- Sous information de l'autorité dans l'élaboration du DAO.
- Non prise en compte des besoins réels de la population.

**Recommandations :**

Le Ministre de la Santé (MS) doit instruire ses services compétents à associer les autorités communales dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des infrastructures à réaliser dans leurs communes.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	4	09,52
Réception provisoire	13	30,95
Réception définitive	25	59,52
Travaux abandonnés	0	0
<b>TOTAUX</b>	<b>42</b>	

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

Pour les réalisations en cours en 2013, à la fin de l'année,

- Aucune procédure de passation de marché n'est en cours.
- 09,52 % des marchés sont en cours d'exécution.
- 30,95 % des marchés ont connu une réception provisoire.
- 25 % des marchés ont connu une réception définitive.
- Aucun marché n'est abandonné.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	6	18 %
Educ.sec.techn & profess,	0	0 %
Santé	6	18 %
Voirie urbaine	0	0 %
Pistes rurales	1	3 %
Eau potable & Energie	3	9 %
Culture et loisirs	1	3 %
Jeunesse et Sport	0	0 %
Communic. & NTIC	0	0 %
Environn., changement climat.	0	0 %
Administration Locale	15	45 %
Equipement marchands	0	0 %
Urban.& aménagement	0	0 %
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	3%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>33</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

Les cinq premiers secteurs dans lesquels la commune de Kpomassè a investi sont :

- l'administration locale : 45%
- l'éducation maternelle et primaire : 18%
- la santé : 18%
- l'eau potable et l'énergie : 9%
- les pistes rurales : 3%.

- L'administration locale est le premier secteur prioritaire. Viennent ensuite l'éducation maternelle et primaire, la santé, l'eau potable et l'énergie et enfin les pistes rurales.

**Tableau n° 6:** Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	12	36 %
Construction et équipement	5	15 %
Aménagement, Réhabilitation/réfection	11	33 %
Etudes	1	3 %
Suivi / contrôles	0	0 %
Équipement	3	9 %
Entretien courant (fonctionnement)	1	3 %
Autres fonctionnements	0	0 %
<b>Totaux</b>	<b>33</b>	<b>100 %</b>

*Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune*

Les cinq premières natures des réalisations effectuées par la commune de Kpomassè en 2013 sont :

- construction : 36%
- aménagement, réhabilitation/réfection : 33%
- construction et équipement : 15%
- équipement : 9%
- entretien courant : 3%

Il apparaît que les constructions constituent la première nature des réalisations effectuées. Viennent ensuite l'aménagement, la réhabilitation/réfection, la construction et l'équipement, l'équipement et enfin l'entretien courant.

### 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

**Tableau n°7** : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main-d'œuvre	11.939.436	FADeC non affecté	
2	Entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main-d'œuvre	8.417.035	FADeC non affecté	
	<b>TOTAUX</b>	<b>20.356.471</b>		

**Norme :**

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

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

**Constats:**

Une seule réalisation répartie en deux lots est inéligible. Elle concerne les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de main-d'œuvre pour un montant de 20.356.471 FCFA, représentant 8,35% du montant total décaissé .

Les raisons avancées par la commune sont :

- l'impraticabilité des pistes de déserte rurale en vue de leur désenclavement;
- l'accès difficile de transport des produits des paysans, notamment la tomate.

**Risques :**

Dilapidation des ressources FADeC.

**Recommandations :**

- Le Préfet devra inviter le Maire à éviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.

## 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 :**

- Le Conseil Communal de Kpomassè a tenu au cours de l'année 2013 les quatre sessions ordinaires obligatoires et à bonne date.
- Ces sessions sont sanctionnées par des comptes rendus et PV de délibération.
- La liste de présence et celle d'absence des conseillers sont jointes aux comptes rendus des sessions.
- Les délais de convocation sont respectés.
- Il n'existe pas un registre administratif dans lequel sont mentionnées les convocations.

#### **Risques :**

Perte d'informations.

#### **Recommandations :**

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général aux fins de l'ouverture et de la bonne tenue d'un registre administratif spécifique pour les convocations.

## **2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION**

### **Norme :**

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

### **Constats :**

- Il existe un tableau d'affichage qui n'est pas vide ; il comporte les comptes rendus des trois sessions du conseil communal tenues déjà en 2014 et non le compte rendu, le PV de délibération, le relevé des absences de la dernière session de 2013.
- Il n'existe pas un relevé des absences. Le point des absences est fait dans le compte rendu de session.
- Selon les déclarations reçues, seules les ONG demandent verbalement copie des PV des délibérations, mais la commission ne dispose d'aucune preuve.

### **Risques:**

- Sous information des citoyens.
- Manque d'intérêt des citoyens pour la gestion des affaires publiques.
- Impossibilité pour les citoyens de contrôler si leurs élus participent aux sessions du Conseil Communal

### **Recommandations :**

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de :

- faire confectionner un grand tableau d'affichage pouvant contenir beaucoup d'informations ;
- établir et afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal ;
- faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.
- faire délivrer quittance par les services financiers pour tout paiement effectué pour l'obtention de PV de délibération.

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

### **Norme :**

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

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

### **Constat :**

Il existe douze comptes rendus des sessions du Conseil Communal

- Le Maire ne fait pas un rapport écrit pour rendre compte de ses activités au Conseil Communal. Les comptes rendus du Maire sur ses activités figurent dans les comptes rendus de session, mais cela n'est pas systématique.
- Il n'existe pas un point de l'ordre du jour réservé au point du maire sur les activités menées entre deux sessions.
- Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

### **Risques :**

Sous information et dissimulation d'informations aux conseillers.

### **Recommandations**

- Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses réunions.
- Le Maire devra prévoir dans l'ordre ordre du jour des sessions du CC un point sur les activités menées entre deux sessions.

## **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 SG ne tient pas de réunions périodiques avec les Chefs de service.
- Il participe à la préparation du budget communal mais pas à son exécution ; tout ce qui concerne les mandats lui échappe.
- Il est impliqué dans la gestion des affaires domaniales.
- Il assure le secrétariat des réunions du conseil communal.

### **Risque :**

Mauvais fonctionnement des services administratifs communaux.

### **Recommandation :**

Le Maire devra :

- instruire le SG à tenir périodiquement des réunions avec les Chefs de service, réunions sanctionnées par des PV ou comptes rendus ;
- permettre au SG de jouer pleinement son rôle de coordonnateur des services communaux en l'associant effectivement à l'exécution du budget et en demandant au Chef service des Affaires Financières de faire passer d'abord par le SG tous les mandats de paiement et autres pièces financières avant la signature de l'ordonnateur.

## **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 commissions permanentes obligatoires existent mais aucun acte administratif n'a été pris pour les créer.
- Il n'existe aucune preuve de fonctionnalité des commissions permanentes : pas de convocation de réunion, pas de PV ou rapports.

### **Risque :**

Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

### **Recommandations :**

Le Maire devra :

- prendre un actif administratif pour créer les commissions permanentes obligatoires ;
- inviter les présidents desdites commissions à faire fonctionner normalement leurs organes.

## **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 l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal à la première session ordinaire tenue le 15 mars 2013 et transmis à l'autorité de tutelle le 25 mars 2013. Pas de retard.
- le collectif budgétaire de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal à la septième session extraordinaire tenue le 29 octobre 2013 et transmis à l'autorité de tutelle le 05 novembre 2013. Pas de retard.
- le compte administratif gestion 2013 a été adopté le 30 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 16 juillet 2014 au lieu du 15 juillet 2014 tel que l'exige l'article 53 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin. Il existe un retard d'une journée due à une panne d'électricité de la SBEE dans la zone.
- le compte administratif, gestion 2013 a été approuvé par l'autorité de tutelle le 13 août 2014, soit dans le délai règlementaire.

**Risques :** Néant

**Recommandations :** Néant

## **2.7 REDDITION DE COMPTE**

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

Il existe un Service chargé de l'Information et de la Documentation appelé Service de l'Information, de la Communication, des Archives, de la Documentation et des TIC, mais la commune ne dispose pas d'une salle de documentation.

### **Risques :**

- Sous information du public sur la commune, possibilité réduite de participer aux affaires communales.

### **Recommandations :**

Le Maire devra prévoir dans le prochain budget la construction d'une salle de documentation.

### **Bonnes pratiques :**

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

### **Constats :**

Le Maire a organisé deux (02) séances de reddition publique de compte en 2013. Les rapports ont été mis à la disposition de la commission.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

### **Constats :**

Par arrêté n°25/056/C-KP/SG/SAG du 04 octobre 2011, il a été créé :

- la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

- Il n'existe pas de juriste et de spécialiste en marchés publics dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP.
- La CPMP et la CCMP sont fonctionnelles.
- Par contre, il n'existe pas de preuve de fonctionnalité du S/PRMP.

**Risques :**

- Insuffisance dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres.
- Mauvaise appréciation des procédures de passation des marchés publics

**Recommandations :**

Le Maire devra :

- prévoir le recrutement d'un juriste et d'un spécialiste en marchés publics pour animer le S/PRMP et la CPMP ;
- instruire le S/PRMP à tenir un fichier des marchés, les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, et à assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Entretien courant des ITR par l'approche HIMO (exercice 2013)	21 006 988	FADeC non affecté	Appel d'offres restreint	Transport	Réceptionné
2	Réhabilitation du Centre des Jeunes et des Loisirs	17 500 000	FADeC	Cotation	Jeunesse et Sports	Réceptionné
3	Réalisation de 5 forages dans la commune de Kpomassè (PPEA 2)	22 478 000	FADeC affecté - PPEA	Appel d'offres ouvert	Eau	Réceptionné
4	Réalisation de 40 cabines de latrines dans les écoles, collèges et centres de santé de la Commune de Kpomassè (PPEA 2)	20 000 000	FADeC affecté - PPEA Santé	Appel d'offres ouvert	Assainissement	En cours de réalisation
5	Réhabilitation d'un appatam en module de 3 classes à l'EPP Tokpa-Domè C	14 649 500	FADeC affecté MEMP	Cotation	Enseignement Maternel	Réceptionné
6	Construction d'un module de 3 classes plus bureau-magasin à l'EPP Amonlè-Sègbèya (Initiative de Dogbo)	15 995 500	FADeC affecté MEMP	Cotation	Enseignement Primaire	En cours de réalisation
7	Construction d'un module de 3 classes plus bureau-magasin à l'EPP Azizon-kanmè 1 (Initiative de Dogbo)	14 494 062	FADeC affecté MEMP	Cotation	Enseignement Primaire	En cours de réalisation
8	Mise en œuvre du FDL de PAGEFCOM	30 000 000	FADEC non affecté	Appel d'offres ouvert-cotation	Enseignements maternel et primaire, UBA, ADL	Réceptionné
9	Etude pour la réhabilitation du bloc administratif de la Mairie et l'aménagement de l'intérieur de la Mairie de Kpomassè	6 472 300	FADEC non affecté	Cotation	Administration Locale	En cours de réalisation
10	Etude d'implantation et de contrôle des travaux de réalisation de 5 forages d'exploitation (PPEA 2)	2 485 000	FADeC affecté PPEA	Cotation	Eau	Réceptionné

\* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Dix (10) projets sur treize (13) sont échantillonnés, soit 77 % de l'ensemble des réalisations de la commune au titre de l'exercice 2013.

### **3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

#### **3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés**

##### **Norme :**

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

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

##### **Constats :**

Il existe un plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics au titre de la gestion 2013 ; celui-ci est annexé au budget primitif 2013, transmis à la tutelle mais pas à la DNCMP pour publication.

Ledit plan prévisionnel n'est pas inspiré du modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, mais est fondé sur le modèle du Programme d'Appui aux Collectivités Territoriales (PACTE) et comporte, aussi bien pour les marchés de fournitures que de travaux, les rubriques ci-après :

N°	Projet/Action/ Activités	Structures	Indicateurs de réalisation	Financement		Chronogramme	
				Source	Coût	Janv	Fév etc...
01							
02							

Ce modèle ne comporte les informations nécessaires pour renseigner un soumissionnaire potentiel sur les marchés que la commune entend passer. La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

Application de plans prévisionnels de passation des marchés publics disparates par les communes.

Non information de soumissionnaires potentiels des marchés à passer par la Commune, absence de concurrence

**Recommandations :**

Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de la commune de Kpomassè doit désormais être élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics et être envoyé à la DNCMP pour publication.

**3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

**Constats :**

- L'appel d'offres pour la réalisation des travaux d'entretien ( : projet N° 1 dans le tableau N° 8) courant des ITR par la méthode HIMO est ouvert uniquement à des entreprises formées pour la réalisation des travaux par la méthode HIMO ;
- En ce qui concerne les marchés réalisés consécutivement à une demande de cotation, la norme fixe le montant des marchés en-dessous des seuils de sept millions cinq cent mille (7 500 000) F CFA hors taxe pour les fournitures et quinze millions (15 000 000) F CFA pour les travaux également en hors taxe ;

- Dans le tableau N° 8 ci-dessus, les projets numéros 5, 6, 7 et 10 sont concernés par cette norme ; leurs montants sont en-dessous des seuils prévus par la réglementation. La norme est donc respectée pour tous ces marchés ;
- Par ailleurs, il n'a pas été noté de saucissonnage dans l'exécution des marchés objet de l'échantillon.  
La norme est donc respectée.

**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 a priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montants 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 a priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

**Constats** :

1. se fondant sur les données des projets qui figurent dans l'échantillon, les auditeurs affirment qu'il n'y a aucun marché les concernant entrant dans les seuils de compétence de la DNCMP ;

2. pour les autres dossiers, l'équipe d'audit a pu voir les correspondances du maire, président de la Commission de Passation des Marchés Publics et PRMP adressées au Chef de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics ; sous ce rapport, la norme est respectée ;
3. il existe un avis écrit par la CCMP sur tous les dossiers ;
4. les auditeurs ont pris connaissance d'un rapport annuel signé de la PRMP qu'est le maire de la commune de Kpomassè, portant sur tous les marchés de la commune au titre de la gestion 2013, établi par la Commission de Passation des Marchés.

**Risques** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### **3.1.4 Situation et régularité 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** :

Sur la base de l'échantillon retenu par les auditeurs, aucun marché de gré à gré n'a été passé en 2013 par la commune.

**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 n'a pas porté à la connaissance du public, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer ; la DNCMP n'a pas été destinataire, par correspondance officielle, du Plan de PMP ; par contre, la Tutelle a, par le bordereau de transmission N° 25/070/C-KP/SG/SAG du 08 octobre 2013, reçu un Plan de PMP actualisé de l'exercice 2013 ; selon le CST, le plan de PMP a été affiché à la Mairie.

Les séances d'ouverture des offres sont publiques et assorties d'un procès-verbal ainsi que d'une liste des parties prenantes, notamment, des soumissionnaires.

Aux dires du CST, les procès-verbaux d'attribution provisoire ont fait l'objet d'affichage dans les locaux de la mairie ; des lettres apprêtées dans ce sens par la mairie existent à l'intention des soumissionnaires non retenus ; toutefois, il convient de préciser que la mairie ne les leur envoie pas ; elle attend leur arrivée éventuelle à la mairie avant de les leur délivrer, ce qui, du point de vue de la pratique administrative n'est pas recevable.

**Risques :**

- le défaut d'envoi des notifications aux soumissionnaires non retenus les prive éventuellement de la possibilité de faire recours dans les délais impartis

**Recommandations :**

- Il convient que la mairie rende publiques, en début d'exercice budgétaire, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer ;
- les rejets des soumissions doivent être effectivement notifiés, par écrit, aux soumissionnaires concernés.

**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 :**

Les délais de passation des MP, au regard des calculs effectués à partir des données fournies par les services techniques compétents de la mairie n'excèdent pas les 90 jours stipulés par le code des marchés publics.

**Risque :** Néant.

**Recommandations :** Néant.

### **3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Seuls les marchés au-dessus des seuils de passation sont systématiquement envoyés à la tutelle pour approbation. Ils sont au nombre de trois (projets 1, 3 et 4 au niveau du tableau des échantillons).

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres**

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Les éléments énumérés ci-dessus figurent bien dans les avis d'appel d'offres soumis au contrôle de l'équipe d'audit.

**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.)*

**Constats** :

Jusqu'à ce jour, la commune utilise un modèle de DAO-type distribué par le Centre de Formation en Administration Locale (CeEFAL) et qui est conforme à celui de l'ARMP ; toutefois, la partie concernant le cahier des clauses environnementales n'est pas renseignée ; par conséquent, les soumissionnaires ne le renseignent pas.

**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** :

Au regard des projets contenus dans l'échantillon, il apparaît que la commune se conforme au contenu de l'énoncé supra ; cependant, elle n'exige pas de garantie d'offres pour ces marchés dont le montant est en-dessous du seuil de passation de marché.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

Aucune irrégularité n'est notée dans l'utilisation des critères d'évaluation des offres et la ventilation des notes.

**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** :

Ces éléments figurent dans les rapports techniques, mais pas dans les P-V d'attribution.

**Risque** :

Absence d'informations facilement accessibles sur les résultats de l'évaluation des offres.

**Recommandation** : Néant.

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

### 3.2.1 **Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constats :**

Les adjudicataires des marchés objet de l'échantillon enregistrent tous leur marché avant exécution ; tous les marchés portent, en effet, le cachet du service ou bureau de l'Enregistrement Domaine et Timbre.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés par le CST et le CSAF.

Il existe des PV de remise de site pour les réalisations figurant dans l'échantillon ; le CST et le CSAF sont signataires des attachements pour la prise en compte des paiements ; toutefois, le CSAF signe seulement les PV de

réception des fournitures, mais ne signe ni les PV des attachements ni les décomptes.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### **3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.**

**Norme** :

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

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

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

**Constats** :

C'est seulement pour la réalisation de cinq (5) forages dans cinq (5) localités de la commune et pour la réhabilitation du bloc administratif de la Mairie qu'il a été fait recours à une maîtrise d'œuvre.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

### **3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme** :

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

**Constats :**

Il y a quatre (4) projets qui ont connu du retard dans leur réalisation:

- 1- réalisation de 40 cabines de latrines dans les écoles, collèges et centres de santé ; les travaux présentant des anomalies, leur réception provisoire n'a pas été prononcée ; les corrections sont faites et la réception provisoire sera effectuée, le 28 août 2014, selon le CST ;
- 2- construction d'un module de 3 classes plus bureau-magasin à l'EPP d'Amonlè-Sègbèya (initiative de Dogbo) : un retard de quatre (4) mois est observé sur ce chantier ; une mise en demeure a été adressée par le maire au Directeur Général de l'Entreprise « Life LOGISTICS SARL » par la lettre N° 25/223/C-KP/SG/SAG en date du 20 mai 2013 ; les travaux sont en cours actuellement au niveau de la toiture ;
- 3- construction d'un module de 3 classes plus bureau-magasin à l'EPP d'Azizonkanmè 1 (initiative de Dogbo) : les travaux sont attribués à l'Entreprise LPDG et fils qui n'a reçu l'avance de démarrage qu'en avril 2014, alors que le site lui a été remis le 16 décembre 2013 ; elle n'a pas produit à temps la caution pour l'avance de démarrage qu'elle devait annexer à son dossier ; celle-ci est parvenue à la mairie bien après la clôture du budget ; l'avance de démarrage lui a été payée et les travaux sont en cours ;
- 4- étude pour la réhabilitation du bloc administratif de la mairie et l'aménagement de l'intérieur de la mairie : à ce jour, l'entreprise STB Expert a six (6) mois de retard sur le calendrier prévu ; par les lettres numéros 25/230 et 271 bis/C-KP/SG/SAG des 23 mai et 13 juin 2014, le maire a mis en demeure le directeur général de ladite entreprise d'exécuter lesdits travaux ; celui-ci a effectivement déposé son rapport à la mairie, le 20 août 2014.

**Risque :**

Retard dans la consommation des ressources, renchérissement de l'ouvrage

**Recommandation :**

Néant, la mairie ayant déjà pris les mesures nécessaires.

**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 projet échantillonné 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, ...)*

**Constats :**

La mairie a reçu, à la place des BTR, copie des avis de recouvrement transmis par le RP qui déclare que la mairie est destinataire seulement de ces avis et non des BTR; les avis de recouvrement ne comportent ni les références des BTR, ni leur date d'arrivée ; le registre auxiliaire FADeC disponible chez le CSAF et tenu par lui ne mentionne, par conséquent, ni les références des BTR, ni leur date d'arrivée.

**Risque :**

Information insuffisante de l'ordonnateur sur les transferts effectués et la date de leur arrivée

**Recommandation :**

Le RF doit instruire le RP de Kpomassè de remettre copie des BTR à la commune, dès 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.*

**Constats :**

Le temps compris entre la réception de la facture et le paiement des acomptes et du solde ne dépasse pas soixante (60) jours ; le délai de mandatement est

inférieur à 10 jours pour la plupart des cas investigués et celui du paiement comptable inférieur à 7 jours. La norme est donc respectée.

Les cas de retard de paiement hors délai contractuel n'est pas le fait des cocontractants, mais à la mauvaise volonté des populations pour ce qui concerne la réalisation de salles de classes suivant l'initiative de Dogbo et à la clôture de l'exécution du budget communal qui ne permettait aucune manœuvre de la mairie.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **4.1.3 Tenue correcte des registres**

**Norme** :

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

**Constats** :

Tous les registres énumérés existent ; mais, seul le registre auxiliaire FADeC est coté et paraphé ; les trois autres sont cotés et non paraphés.

**Risques** :

Des falsifications sont toujours possibles sans l'accomplissement des formalités énumérées ci-dessus dans lesdits registres.

**Recommandations** :

Le maire doit veiller désormais à faire coter et parapher lui-même, tous les registres, c'est-à-dire, ceux des engagements, des mandats, auxiliaire FADeC et 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 :**

Les documents ci-dessus listés sont bien classés par opération financée sur FADeC au niveau du Service des Affaires Financières ; l'archivage se fait manuellement et c'est le logiciel GBCO qui est utilisé par le SAF pour le traitement des informations financières.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

**4.1.5 Niveau de consommation des ressources**

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
<b>TOTAL</b>	433 180 115	433 180 115	334 484 617	243 816 673	243 816 673
<b>SOLDES/RESTES</b>		-	98 695 498	90 667 944	-
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		100,00 %	77,22 %	56,29 %	56,29 %
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			77,22 %	56,29 %	56,29 %

Source : Extraits des données de la commune

**Constats :**

Le taux de mobilisation des recettes est effectué à 100% ; tout ce qui a été mobilisé n'a pas été engagé ; tout qui est engagé n'a pas été mandaté ; tout ce qui a été mandaté a été payé ; cependant, le taux de consommation des crédits reste faible.

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constats :**

- le maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;
- 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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;
- enfin, il ne transmet pas davantage périodiquement au SP/CONAFIL, le point d'exécution des projets à l'autorité de tutelle.

##### **Risques :**

- manque de suivi des ressources transférées ;
- violation du principe de compte-rendu.

##### **Recommandations :**

Le maire doit :

- établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;
- 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 de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ;
- transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, le point d'exécution des projets.

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

### **4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Il existe au niveau du comptable de la mairie le registre auxiliaire FADeC dans lequel sont transcrits les références et les montants des avis de recouvrement notifiés au maire par le R-P ; étant donné que le maire ne reçoit pas de BTR, ledit registre ne comporte pas les dates et numéros des BTR.

**Risque :** Néant.

**Recommandations :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le RP transmet par bordereau au maire, les photocopies des avis de recouvrement et non celles des BTR ; il envoie également à la fin du mois le bordereau de développement des recettes et dépenses ainsi que la situation des disponibilités de la commune.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### 4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

#### **Norme :**

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

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

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

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

#### **Constats :**

La recette-perception de Ouidah gère également la comptabilité de la mairie de Kpomassè ; à ce titre, elle a envoyé :

- la première tranche du FADeC non affecté a été transmise à la mairie de Kpomassè, le 22/03/2013, soit avec 7 jours de retard ;
- la deuxième tranche du FADeC non affecté est transmise à la RP (date non indiquée) ; la mairie de Kpomassè l'a reçue, le 13/06/2013, donc 2 jours avant la date butoire
- la troisième tranche est arrivée à la RP de Ouidah (date inconnue) et envoyée à la mairie de Kpomassè, le 25/11/2013, avec 40 jours de retard.

Au total, les retards de transfert des ressources chez le RP pour les tranches du FADeC non affecté investissement et affecté des ministères sectoriels sont le fait de la Recette des Finances de l'Atlantique qui elle-même les reçoit avec retard de la RGF.

#### **Risques :**

Un grand retard peut apparaître dans l'exécution des projets communaux, du fait de la mobilisation des subventions du FADeC.

#### **Recommandations :**

Il est souhaitable que la Recette Générale des Finances mette dans les délais les ressources du FADeC à la disposition de la Recette des Finances de l'Atlantique, en vue de leur transfert à la commune bénéficiaire.

#### **4.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constats :**

Il existe au niveau du R-P un registre auxiliaire FADeC qui retrace les opérations faites sur les ressources transférées à la commune

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

**Constats :**

Les mandats sont transmis par bordereau par le maire au RP ; celui-ci y effectue tous les contrôles techniques et y appose les visas réguliers avant paiement ; aucun mandat relatif aux projets de l'échantillon n'a fait l'objet de rejet par le RP.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### **4.2.6 Archivage des documents**

**Norme :**

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

**Constats:**

Le RP de Kpomassè étant également celui de Ouidah, il conserve les documents comptables de la mairie de Kpomassè dans le même bâtiment que ceux de la commune de Ouidah ; ces documents sont disposés sur des étagères, mais, la grande partie est empilée à même le sol et exposée donc à une rapide dégradation par l'humidité et l'action des termites ; c'est le logiciel GBCO qui est utilisé par la commune de Kpomassè.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le receveur-percepteur établit mensuellement, la situation de développement des recettes dans laquelle figure les éléments relatifs à la disponibilité et au relevé du compte FADeC ; il ne contresigne pas avec le Maire, le point mensuel

de l'exécution des opérations financées sur FADeC et ne produit ni ne transmet au SP/CONAFIL, les informations sur l'état d'exécution du FADeC.

**Risques** :

Absence d'information sur la consommation des fonds FADeC au niveau central (CONAFIL)

**Recommandations** :

Le receveur-percepteur doit :

- contresigner avec le Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et ;
- produire et transmettre au SP/CONAFIL, les informations sur l'état d'exécution du FADeC

## 5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constats :**

Toutes les infrastructures visitées sont fonctionnelles.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### 5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constats :**

Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

#### 5.2.2 Constat de visite.

**Norme :**

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

**Constats :**

Il n'existe pas de malfaçons visibles sur les ouvrages réceptionnés figurant dans l'échantillon d'investigation visité.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Bonnes pratiques** :

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

**Constats** :

Il n'existe pas des écrits d'identification sur toutes les réalisations réceptionnées provisoirement.

La commission a constaté ce qui suit :

- la non immatriculation de certaines réalisations sur financement FADeC ; c'est le cas de :
  - o la réhabilitation du Centre des Jeunes et des Loisirs de la commune de Kpomassè ;
  - o la construction d'un module de trois classes à l'EPP Tokpa-Domè C dans la commune de Kpomassè.
- la mauvaise immatriculation d'autres réalisations sur financement FADeC ; c'est le cas de :
  - o la réalisation d'un module de quatre cabines de latrines à l'EPP Gbèdjèhouin ;
  - o la réalisation d'un module de quatre cabines de latrines au Centre de Santé de Tokpa-Domè.

Ces deux réalisations financées sur FADeC/PPEA 2013 sont immatriculées « Commune de Kpomassè/PPEA 2013 » alors que la commune n'a pas participé à leur financement.

**Risques** :

Confusion de la source réelle du financement des réalisations par le public.

**Recommandations** :

Le Maire doit faire inscrire sur toutes les réalisations financées sur les ressources FADeC ou cofinancées, la source de financement.

## 6 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune de Kpomassè a montré que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 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 :**

Les auditeurs, au vu des informations recueillies auprès du CSAF et du RP, ont noté une concordance des situations de rapprochement de soldes du FADeC au niveau de ces deux acteurs ; aucune divergence n'est à signaler sur ce point.

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

#### **Opinion :**

Il ressort des investigations de notre commission ce qui suit

- l'ensemble des ressources de la commune de Kpomassè à savoir les crédits reportés et les nouvelles dotations sont budgétisées ;
- le tableau des ressources et emplois remis à la CONAFIL présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune de Kpomassè.

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

#### **Opinion :**

Le système de contrôle interne n'est pas efficace pour les raisons ci-après :

- il n'existe pas un manuel de procédures administratives et financières propre à la commune de Kpomassè ;
- le Maire ne fait pas un rapport écrit pour rendre compte de ses activités au Conseil Communal ;

- le Secrétaire Général ne coordonne pas les activités de tous les services communaux : le Service des Affaires Financières lui échappe, en ce qui concerne l'exécution du budget ;
- en dehors des délibérations du Conseil Communal, le Maire ne transmet pas systématiquement les actes de gestion à l'autorité de tutelle ;
- les commissions communales permanentes ne sont pas fonctionnelles ;
- les réunions de municipalité ne se tiennent pas tous les mois.

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

##### **Opinion :**

pour tous les marchés passés en revue par les auditeurs, les étapes allant de l'élaboration du dossier d'appel d'offres jusqu'au paiement de la retenue de garantie sont scrupuleusement suivies ; il y a, certes, quelques violations mineures des règles de passation des marchés publics dues, soit à la non mise en œuvre du modèle de DAO de l'ARMP (exemple du cahier des clauses environnementales), soit à l'ignorance ; mais, en général, les normes réglementaires sont respectées, dans une très large mesure, par les acteurs de la commune.

#### **6.2.5 Passation des marchés publics**

##### **Opinion :**

Il n'y a aucune dépense effectuée en violation des règles d'exécution des dépenses publiques ; tous les contrôles de régularité et de conformité sont effectués par le comptable de la commune avant le paiement de toutes les dépenses.

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

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

##### **Opinion :**

Bien que l'administration locale soit le premier secteur dans lequel la commune de Kpomassè ait investi, les autres réalisations contribuent à l'amélioration du cadre de vie des populations. Elles portent entre autres sur la construction des modules de classes dans les EPP, la construction des cabines de latrines dans les EPP et Centre de Santé, la réhabilitation du Centre des Jeunes et des Loisirs,

la réhabilitation des logements de la sage-femme et de l'infirmier du Centre de Santé, la réhabilitation du dispensaire du Centre de Santé, la réalisation de forages dans la commune.

Il est donc évident que ces réalisations profitent aux populations et aient un impact sur les conditions de vie des populations. Néanmoins, il serait souhaitable qu'à l'avenir l'administration locale ne soit pas le premier secteur dans lequel la commune de Kpomassè va investir les ressources du FADeC.

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

#### **Opinion :**

La gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace et d'efficience, mais aucun effort d'entretien du patrimoine n'a été constaté.

## 7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>1</sup>

---

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A. Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins 4	6	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.	0	0	Aucun acte n'a créé les commissions permanentes obligatoires
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	4	4	
<b>B. Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)	- 0 - 3 - 3	6	Le S/PRMP n'est pas fonctionnel
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour Registre des engagements (1 point)	- 1 - 1	4	Le registre du patrimoine n'existe

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
		Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points)	- 0 - 2		pas.
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
<b>C Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	49,22%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	3,94%	3,94	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-1,38%	0	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>67</b>			<b>39,94</b>	

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

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> )	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	<b>Bien</b>	
	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	<b>Faible</b>	Prendre des actes pour formaliser la création des commissions permanentes obligatoires en y incluant un cahier des charges pour chaque commission; Donner une formation aux élus sur l'utilité des commissions.
	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	<b>Très bien</b>	
	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	<b>Passable</b>	Reprendre l'arrêté N° 25/026/C-KP/SG/SAG du 26 juin 2010, portant création, attributions et fonctionnement des services en le conformant à l'article N° 45 de la loi N° 98-007 du 15 janvier 1999, portant régime financier des communes.
	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	<b>Passable</b>	Soumettre au début de chaque session les rapports d'activités du maire.
	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	<b>Assez bien</b>	Faire transiter par le bureau du SG tous les mandats, à défaut de les soumettre à son visa.

	<b>Recommandations<sup>2</sup></b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétisés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	<b>Très bien</b>	
	Respecter et ou faire respecter la maîtrise d'ouvrage communale dans la réalisation des projets FADeC affecté	<b>Bien</b>	Les ministères mettant en œuvre le FADeC affecté doivent prendre l'habitude de confier pleinement à la commune la maîtrise d'ouvrage.
	Les réalisations financées sur le FADeC doivent être prévues au budget de la Commune	<b>Très bien</b>	
	Systématiser la mise en place des sous-commissions et d'analyse des offres et les rendre fonctionnelles	<b>Très bien</b>	
	Respecter scrupuleusement les étapes de PMP (publication des avis, respect des dates d'ouverture, notification des résultats aux soumissionnaires, soumission des marchés à l'approbation de la tutelle, enregistrement au domaine...)	<b>Très bien</b>	
	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	<b>Très bien</b>	
	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	<b>Bien</b>	
	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	<b>Assez bien</b>	
	Faire appliquer obligatoirement la retenue de garantie (si nécessaire)	<b>Très bien</b>	

	<b>Recommandations<sup>2</sup></b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	<b>Très bien</b>	
	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	<b>Assez bien</b>	R.A.S
	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	<b>Assez bien</b>	R.A.S
	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	<b>Faible</b>	Faire respecter les délais contractuels.

---

<sup>1</sup> Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

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

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	Accomplir à bonne date les tâches qui vous incombent dans le processus de mise à disposition des dotations du PMIL ; Mettre à disposition à temps les fonds du PMIL.	CONAFIL DRFM/MDGLAAT DGB et DGTCP/MEF
2-	les services compétents du ministère de la Santé à associer les autorités communales dans l'élaboration des dossiers d'appel d'offres des infrastructures à réaliser dans leurs communes.	MS
3-	Eviter d'utiliser les ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Le Maire
4-	Ouvrir et tenir bien un registre administratif spécifique pour les convocations.	Le SG
5-	Faire confectionner un grand tableau d'affichage pouvant contenir beaucoup d'informations ; établir et afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal ; exiger aux demandeurs de copie des PV de délibération des écrits à adresser au Maire ; faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération ; faire délivrer quittance par les services financiers pour tout paiement effectué pour l'obtention de PV de délibération.	Le Maire, Président du CC ; Le SG
6-	Prévoir un ordre du jour réservé à son point sur les activités menées entre deux sessions.	Le Maire

7-	Tenir périodiquement des réunions avec les Chefs de service, réunions sanctionnées par des PV ou comptes rendus.	Le SG
8-	Prendre un actif administratif pour créer les commissions permanentes obligatoires.	Le Maire
9-	Respecter le délai de transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle.	Le C/SAF
10-	Prévoir dans le prochain budget la construction d'une salle de documentation.	Le Maire
11-	Prévoir le recrutement d'un juriste et d'un spécialiste en marchés publics pour animer le S/PRMP et la CPMP ; Instruire le S/PRMP à tenir un fichier des marchés, les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, cotés et paraphés, et à assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués.	Le Maire
12-	Le maire doit veiller à ce que le plan prévisionnel de passation des marchés publics de la commune soit désormais élaboré par l'autorité contractante, selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics.	Maire
13-	La Mairie doit systématiquement informer par écrit les soumissionnaires non retenus.	Maire
14-	La commune doit porter à la connaissance du public, au moyen d'un avis général de passation des marchés, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer.	Maire
15-	Le maire doit s'assurer en début de gestion budgétaire que les registres des engagements, des mandats, auxiliaire FADeC et d'inventaire du patrimoine sont tous cotés et paraphés.	Maire
16-	Le maire doit : établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC	Maire

	contresigné par le Receveur-Percepteur ; 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 de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ; enfin, transmettre périodiquement au SP/CONAFIL, le point d'exécution des projets.	
17-	La Recette Générale des Finances doit mettre dans les délais les ressources du FADeC à la disposition de la Recette des Finances de l'Atlantique, en vue de leur transfert à la commune bénéficiaire, pour ne pas entraver la prompte réalisation des projets communaux.	DGTCP
18-	Le maire et le receveur-percepteur doivent faire en sorte que le taux de consommation des crédits soit le plus élevé possible.	Maire et R-P
19-	Le maire doit faire porter sur toutes les infrastructures réalisées sur FADeC, la source de financement des réalisations.	Maire

## **CONCLUSION**

---

En dehors des dépenses inéligibles relatives à l'entretien courant des infrastructures de transport rural faites, la commission estime que les ressources du FADeC 2013 ont été utilisées à bon escient par la commune de Kpomassè. Elles ont permis de réaliser des infrastructures profitables aux populations qui à coup sûr verront leurs conditions de vie s'améliorer. Il y a donc lieu que la commune de Kpomassè continue de bénéficier des ressources du FADeC tout en lui demandant d'éviter des dépenses inéligibles.

Cotonou, le 30 décembre 2014

**Le Rapporteur,**

**Le Président,**

**Mamoudou A. BELLO**

**Francis HOGBONOUTO**