

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

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

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

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

RAPPORT

COMMUNE DE MALANVILLE

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	7
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	11
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 11	
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	13
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	16
TABLEAU N°7 : LISTE DES PROJETS INELIGIBLES.....	16
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	17
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	17
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.....	21
2.7 REDDITION DE COMPTE	22
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	26
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	28
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	28
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	29
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	29
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	30
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	31
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	32
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	33
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	34
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	34
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	35
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	35
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	36
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	36
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	37
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	37
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.	37
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	38
3.2.4 Respect des délais contractuels	39
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	39
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	40
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	40
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	40
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	40

4.1.3	Tenue correcte des registres	41
4.1.4	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	42
4.1.5	Niveau de consommation des ressources	43
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	44
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	45
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	45
4.2.2	. Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	46
4.2.3	. Date de mise à disposition des BTR	46
4.2.4	Tenue correcte des registres	47
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	48
4.2.6	Archivage des documents	49
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	49
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	51
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES OUVRAGES RECEPTIONNES	51
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATSS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	51
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	51
5.2.2	Constats de visite.....	52
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	52
6	OPINIONS DES AUDITEURS	53
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	53
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	53
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAEF et du RP	53
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois	53
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	53
6.2.4	Passation des marchés publics	54
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses	54
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	54
6.3.1	Profitabilité aux populations	54
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	55
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	56
	CONCLUSION	63

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3016 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	168 006 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	42,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	41,3%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	31
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Malanville
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	00229 23 67 02 03
	Email de la commune :	mairie.malanville@yahoo.fr

La commune de Malanville est située à l'extrême nord de la république du Bénin. Elle appartient au département de l'Alibori. Elle est la principale porte d'entrée au Bénin par le Niger.

Elle est limitée :

- au nord par la république du Niger
- au sud par les communes de Kandi et de Ségbana
- à l'ouest par la commune de Karimama
- à l'est par la république fédérale du Nigéria.

Elle couvre une superficie de 3 016 km² dont 8 000 ha de terre cultivable.

Son altitude moyenne est de 200 m au-dessus du niveau de la mer dont elle est à plus de 700 km à vol d'oiseau.

Le climat de la commune de Malanville est de type soudano-sahélien marqué par une saison sèche de novembre à avril.

La commune de Malanville se trouve dans la vallée du Niger qui va de Guéné au lit mineur du fleuve.

Son relief se compose d'un ensemble de plaine et de vallée enchâssé entre le fleuve Niger et quelques plateaux et collines de grès ferrugineux.

La ville est bâtie sur un site sablonneux et inondable par endroit en période de crue.

INTRODUCTION

Par Ordres de mission N° 1800 et 1801/MDGLAAT/DC/SG/ DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, il a été créé une commission chargée d'effectuer l'audit de la gestion des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) allouées aux Communes de Bembéréké, de Karimama et de Malanville au titre de l'exercice 2013.

Cette commission est composée comme suit :

- **PRESIDENT** : Monsieur Damien T. HOUESSO, Inspecteur des Finances ;
- **RAPPORTEUR** : Monsieur Joseph BOKO, Administrateur Civil.

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

Le FADeC, créé par le décret n° 2008-276 du 19 mai 2008, est un mécanisme national de financement des Communes. Il est destiné au transfert de ressources au profit des Communes et a pour objet entre autres, de :

- mobiliser les ressources destinées au développement des Communes et des structures intercommunales ;
- transférer des ressources additionnelles nécessaires aux Communes pour exercer leurs compétences ;
- financer des actions de renforcement institutionnel des Communes.

Ce mécanisme d'allocation de dotations aux Communes qu'est le FADeC comprend deux lignes budgétaires distinctes et non fongibles :

- une ligne budgétaire destinée à une dotation d'équilibre qui permet aux Communes d'assurer leurs charges de fonctionnement liées au niveau des services requis qu'elles doivent apporter sur leur territoire ;
- une ligne budgétaire destinée à l'investissement des Communes.

L'audit de gestion des ressources du FADeC est prescrit par le manuel de procédures FADeC-version 1.0 de novembre 2008 et par le décret n° 2008-276 du 19 Mai 2008 portant création du FADeC.

L'objectif du présent audit des dotations du FADeC est de donner l'assurance à l'Etat béninois et aux Partenaires Techniques et Financiers que les ressources du Fonds sont gérées conformément à la réglementation en vigueur en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin et que les dotations mises à la disposition de la Commune de Malanville ont été utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été allouées.

De façon spécifique, il s'agit de :

- s'assurer dans la Commune de Malanville, de la bonne utilisation des dotations FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer la performance de la Commune ;
- faire respecter par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

DEMARCHE METHODOLOGIQUE

L'audit a porté sur :

- l'évaluation de la gouvernance locale et du système de contrôle interne de la mairie ;
- la vérification budgétaire et des transactions ;
- le contrôle physique des réalisations ;
- l'appréciation de la performance de la Commune.

Cette mission a été conduite conformément aux modalités d'audit décrites dans le manuel de procédures du FADeC, au cahier des charges pour l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et aux textes réglementaires en matière d'exécution des dépenses publiques au Bénin.

Pour accomplir sa mission, elle a adopté la démarche d'investigation suivante :

- visite de courtoisie au Préfet des départements du Borgou et de l'Alibori ;
- visite de courtoisie au Maire de la Commune ;
- séance de démarrage le 1^{er} septembre 2014 avec le Maire, le SG, les chefs de service de la Mairie et le RP,
- séance de travail avec le Secrétaire Général de la Mairie, sur l'organisation, la gestion, l'animation et le contrôle des services administratifs communaux, le fonctionnement des organes de la Commune (Conseil communal, Maire et adjoints, Conseils d'arrondissement et Chefs d'arrondissement, Conseils de village et Chefs de village), les niveaux de relation avec les services déconcentrés de l'Etat, la gestion des ressources humaines conformément aux articles 5, 6, 7 et 8 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire Général de Mairie ;
 - ✓ collecte des documents ;
 - ✓ exploitation des documents ;
 - ✓ entretien individuel avec chacun des Chefs de service et le Receveur-Percepteur ;
 - ✓ visites d'infrastructures réalisées et de chantiers ouverts dans le cadre du FADeC ;

- ✓ séance de restitution le mardi 09 septembre 2014 avec :
- les responsables de la Commune, notamment le Maire et les membres du Conseil communal, le SG, le Caissier de la recette-perception représentant le Receveur-Percepteur empêché, les Chefs de service et chefs de division de la Mairie;
- le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le vendredi 12 septembre 2014.

DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La commission a mené ses investigations sur place et sur pièces du 1^{er} au 09 septembre 2014 dans la Commune de Malanville.

La principale difficulté rencontrée se situe au niveau de la collecte des documents et du remplissage des tableaux malgré les dispositions prises à travers la formation des acteurs de la chaîne du FADeC et les échanges fréquents entre le groupe d'appui de la CONAFIL et les acteurs communaux, notamment le point focal FADeC de la commune. La collecte des documents commencée au premier jour de la mission s'est poursuivie jusqu'au départ de l'équipe de la Commune.

Les difficultés rencontrées peuvent se résumer comme suit :

- Mauvaise préparation de la mission : le point focal n'a pas réussi à mettre en équipe les chefs de service pour le remplissage cohérent des tableaux ;
- Tableaux envoyés par la CONAFIL peu et mal remplis par la Mairie avant l'arrivée de l'équipe ;
- Documents annoncés non apprêtés et ne venant que par à coups jusqu'au départ de la commission ;
- Utilisation de l'essentiel de la durée de la mission au remplissage des tableaux ;
- Problème de délestage constant avec une fourniture de service minimum du courant électrique ne permettant pas d'avoir accès aux informations saisies ;
- Quelques problèmes au niveau des tableaux du fichier « Tableau de suivi FADeC » de la CONAFIL, du dateur, du vérificateur et du tableau synoptique.

Le présent rapport rend compte des résultats des travaux d'investigation au niveau de la Commune de Malanville. Il s'articule autour des axes ci-après :

- Etat de la planification communale et de l'exécution ;
- Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- Contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;

- Gestion comptable et financière des ressources transférées et niveau d'exécution ;
- Fonctionnalité des infrastructures réceptionnées et Constats ;
- Opinions des auditeurs ;
- Notation de la performance de la commune ;
- Conclusion.

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
1 ^{er} /01/2013	Crédits reportés*		74 536 330		
25/01/2013	Transfert de ressources relatives à la mise en œuvre des micro-projets à impact local (PMIL)	BTR n°001	30 532 769	MDGLAAT	L/n°023/DGTCP/RGF/505 du 25/01/2013
04/03/2013	Transfert de la 1 ^{ère} tranche (30%) FADeC investissement		80 634 495	MDGLAAT	L/n°059/DGTCP/RGF/505 04/03/2013
04/03/2013	Transfert FADeC DIC 2013		3 000 000	MDGLAAT	L/n°059/DGTCP/RGF/505 04/03/2013
10/04/2013	Transfert des ressources provenant du Fonds routier		9 053 673	MTPT	Quittance n°130924 du 10/04/2013
28/05/2013	Transfert des ressources FADeC affecté MEMP (construction de deux modules de casses par initiatives de Dogbo)	BTR n°1037	36 407 000	MEMP	
07/06/2013	Transfert de la 2 ^{ème} tranche (40%) FADeC investissement		107 512 660	MDGLAAT	L/n°149/DGTCP/RGF/505 07/06/2013
07/06/2013	Transfert de ressources dans cadre FADeC affecté MS pour construction d'un logement au centre de santé de Garou		21 000 000	MS	L/n°149/DGTCP/RGF/505 du 07/06/2013
10/07/2013	Transfert de ressources dans le cadre du FAST-TRAC		21 100 000	MEMP	L/n°175/DGTCP/RGF/505 du 10/07/2013

	FTI				
10/07/2013	Transfert ressources dans cadre PPEA		6 648 000	MERPMEDE R	L/n°175/DGTCP/RGF/505 du 10/07/2013
27/12/2013	Transfert ressources FADeC non affecté 3 ^{ème} tranche (30%)	BTR n°1282	80 634 495	MDGLAAT	
20/11/2013	Transfert ressources non affectées (PSDCC commune)	BTR n°1289	24 810 895	MDGLAAT	Message radio n°5/0695/PDBA/SG/SPA du 15/07/2013
27/12/2013	Transfert ressources non affectées (PSDCC pour 03 communautés)	BTR n°1345	60 000 000	MDGLAAT	
TOTAL			555 870 317		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune de Malanville s'élevaient à cinq cent cinquante-cinq millions huit cent soixante-dix mille trois cent dix-sept (555 870 317) F CFA dont quatre cent quatre-vingt-et-un millions trois cent trente-trois mille neuf cent quatre-vingt-sept (481 333 987) FCFA de nouvelles dotations et soixante-quatorze millions cinq cent trente-six mille trois cent trente (74 536 330) FCFA de reports de crédits. Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, et pour le FADeC non affecté en particulier, les chiffres de la CONAFIL sont conformes au total des transferts FADeC non affecté reçu au niveau de la commune

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	21	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	21	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

La commune de Malanville dispose d'un plan de développement communal (PDC) qui couvre la période 2011-2015, d'un plan annuel d'investissement (PAI) 2013 qui est une déclinaison annuelle du PDC et d'un budget gestion 2013. Les 21 projets inscrits au budget gestion 2013, section investissement, sont compatibles avec ceux du PAI et du PDC. Quant à la cohérence entre les montants des projets inscrits au budget d'une part et ceux du PAI et du PDC d'autre part, elle n'est pas toujours assurée en raison de la globalisation des projets dans le PDC et/ou dans le PAI.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	13	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	13	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

Constats :

Tous les 13 projets réalisés dans la Commune de Malanville, et dont les contrats de marchés ont été signés en 2013 sur les 21 prévus au PDC, au PAI et au budget, ont fait l'objet de la maîtrise d'ouvrage communale. Le C/ST a suivi l'exécution de tous ces projets. Le niveau de la maîtrise d'ouvrage communale est de 100%.

Par rapport au FADeC affecté, le rôle de maîtrise d'ouvrage communale est reconnu par les ministères sectoriels.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 des travaux	0	0%
Réception provisoire	12	32%
Réception définitive	25	68%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	37	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

En 2013, tous les projets antérieurs et ceux de l'année ont été entièrement achevés et réceptionnés. Les 37 marchés/contrats exécutés en 2013 sont regroupés en 21 projets. Certains projets ont fait objet de deux (02) ou plusieurs marchés /contrats. C'est le cas par exemple des projets n^{os} 2 et 3 du tableau n° 6 de suivi rempli par la Commune.

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

Secteur	Nombre de projets	%
Educ. mat.& primaire	5	24%
Educ.sec.techn&profess,	0	0%
Santé	4	19%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	2	10%
Eau potable & Energie	5	24%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	1	5%
Equipement marchands	1	5%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	5%
Hygiène, assain. De base	1	5%
Autres (Protection sociale, ...)	1	5%
Total	21	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

La Commune de Malanville a prioritairement investi dans le secteur de l'Enseignement maternel et primaire et celui de l'eau potable et énergie à hauteur de 24% avec cinq (05) projets chacun ; dans le secteur de la santé pour quatre (04) projets soit 19% du nombre total de projets ; le secteur des pistes suit avec deux (02) projets pour 10%.

Les secteurs : hygiène et assainissement de base, administration locale, équipements marchands, agriculture, élevage, pêche et développement rural et enfin les autres (protection sociale ...) suivent avec un (01) projet chacun soit 5% du nombre total des projets réalisés par la commune.

Tableau n° 6 : Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projets	%
Construction	9	43%
Construction et équipement	2	10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	14%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	5%
Equipement	4	19%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	2	10%
Totaux	21	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

En 2013, la Commune de Malanville a réalisé neuf (09) constructions, quatre (04) équipements, deux (02) constructions et équipements, trois (03) aménagements, réhabilitation et réfection, un (01) suivi/contrôle et deux (02) autres fonctionnements ce qui représente respectivement 43%,19%, 10%, 14%, 5% et 10% du nombre total des projets réalisés.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
	Aucun			
	TOTAUX			

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Norme :

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

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

Constats :

Sur les ressources FADeC gestion 2013, la commune de Malanville n'a réalisé aucune dépense inéligible.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

Au cours de l'année 2013, les invitations aux sessions du conseil communal sont transmises aux conseillers au moins trois (03) jours avant la tenue de la réunion.

Le conseil communal de Malanville a tenu en 2013, les quatre sessions ordinaires réglementaires et une session extraordinaire qui ont fait l'objet de vingt-deux (22) PV de délibération présentés aux Auditeurs. Ces sessions se sont tenues respectivement les 28 et 29 mars 2013, les 13 et 14 juin 2013, les 23 et 24 septembre 2013, les 28 et 29 novembre 2013 et le 03 avril 2013 (pour la session extraordinaire).

Les convocations des réunions du conseil communal sont adressées aux conseillers par écrit trois jours au moins avant la date de tenue de la réunion. Par ailleurs, les absences des conseillers aux différentes sessions sont motivées dans les PV des délibérations et la durée moyenne de chacune des sessions est de deux jours.

La norme est respectée.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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 au niveau de la Mairie de Malanville un tableau d'affichage à la portée du public où sont affichées les convocations aux sessions du conseil communal, les PV de délibération et ceux des sessions et autres documents de portée générale. On y retrouve la convocation et les relevés de décision de la deuxième session ordinaire de l'année 2014. Mais aucun document de 2013 ne s'y trouve. Toutefois, son état et son positionnement actuels laissent à désirer. Un autre panneau d'affichage déjà réalisé et implanté dans la cours de la Mairie est en cours de finition.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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

Norme :

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

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

Constats :

Au cours de l'année 2013 aucun rapport d'activités du Maire n'a été soumis aux conseillers lors des quatre sessions réglementaires. Aucun compte rendu écrit des actes du Maire n'a été présenté aux Auditeurs comme preuve.

Mais il est constaté que la tutelle est informée de la tenue des sessions avant la date prévue. Aussi, les preuves de la transmission des délibérations au Préfet ont été apportées : cinq bordereaux transmettant les 22 délibérations du conseil communal ont été présentés aux Auditeurs.

Risques :

- Sous information des conseillers sur les actes et activités du Maire.

- Frustration, conflits entre conseillers et remise en cause des actes et actions du Maire.
- Inefficience, blocage dans le fonctionnement du conseil communal.

Recommandation :

Inviter le Maire à :

- produire des rapports d'activités écrits à présenter au conseil.
- inscrire comme premier point à l'ordre du jour de chaque session ordinaire : "présentation et examen du rapport d'activités trimestriel du Maire"

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

Norme :

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

Constats :

Il est révélé à travers les investigations, l'examen et l'analyse des différents documents qu'en 2013, le Secrétaire Général de la Mairie de Malanville est le principal animateur des services administratifs communaux ; il organise, coordonne et contrôle les services administratifs. Il participe à la préparation et à l'exécution du budget communal. Il assure le secrétariat des sessions et de toutes les réunions du conseil communal.

Dans ce cadre, il a été observé que des réunions hebdomadaires sous sa direction se tiennent les lundis. Des comptes rendus écrits des séances de ces réunions sont la preuve de leur tenue. Ainsi, les CODIR tenus en 2013 ont fait l'objet de vingt-deux (22) comptes rendus écrits. Par l'examen du circuit de courriers et des annotations sur les correspondances, il est noté généralement que le SG a assuré la coordination de tous les services, notamment le service des affaires financières et économiques et celui technique. Tous les mandats sont paraphés par lui. Toutefois, il est découvert au niveau des classeurs que quelques courriers ont quand même échappé à son contrôle. Il a expliqué que

ce phénomène est dû à ses absences de la Mairie pour des raisons toujours d'ordre professionnel.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

2.5 **EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

Norme :

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

Constats :

En exécution des dispositions légales et réglementaires, les commissions permanentes obligatoires ainsi que d'autres ont été créées au niveau de la commune par délibérations. Il s'agit notamment de :

- la délibération N°58/019/MCM/SG du 31-10-2008 portant création des trois (03) commissions permanentes obligatoires ainsi que celle chargée de l'intercommunalité et de la coopération décentralisée ;
- la délibération N°58/019/MCM/SG du 27-03-2009 portant création de la commission chargée de l'éducation et l'élection du président de ladite commission.

Bien que tous les présidents de ces commissions aient été élus, leur fonctionnement pose problème car seule la commission des Affaires sociales et culturelles a présenté en plénière un PV de réunion pour rendre compte des résultats de ses travaux en 2013 relativement à l'ouverture des voies à Galiel dans l'arrondissement de Malanville.

Risques :

Le non fonctionnement de toutes les commissions permanentes obligatoires et autres pourrait susciter des remous ou des suspicions à cause de la gestion, par l'exécutif et les services communaux seuls, de toutes les affaires de la commune.

Recommandations :

Pour être conforme aux dispositions légales et réglementaires, il importe que le Maire rende fonctionnelles toutes les commissions en leur confiant des dossiers et en exigeant la présentation des rapports de chaque commission au cours des sessions ordinaires du conseil communal.

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 gestion 2013 de la commune de Malanville a été adopté et voté par les conseillers communaux à la session budgétaire du 26 novembre 2012 comme prévu par les textes. Il a été approuvé le 17 janvier 2013 par le Préfet du Borgou et de l'Alibori.

Le budget supplémentaire ou collectif budgétaire gestion 2013, a été adopté et voté lors de la troisième session ordinaire tenue les 23 et 24 septembre 2013. Il a été adopté avant le premier novembre 2013. Il a été approuvé par l'Autorité de Tutelle le 18 octobre 2013.

Quant au compte administratif 2013, il a été rejeté lors de la 2^{ème} session ordinaire du conseil communal du 06 juin 2014. La copie de la délibération du CC N°58/011/MCM/SG du 05 juin 2014, portant rejet du compte administratif, exercice 2013 de la commune de Malanville a été transmise à l'Autorité de Tutelle par bordereau N°58/499/MCM/SG/SA du 06 juin 2014. Cette dernière a

approuvé le compte administratif, gestion 2013, par arrêté N° 5/426/PDBA/SA-SAEF du 3 septembre 2014.

Risques :

- Retard dans la reddition des comptes.
- Non correction d'éventuelles erreurs du Compte Administratif ce qui pourrait avoir une répercussion sur les actes de gestion budgétaire.

Recommandations:

Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune de Malanville.

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 au niveau de la Mairie de Malanville, le Budget communal et le collectif budgétaire exercice 2013 ainsi que les autres documents de gestion tels que le PAI, le PDC et le Plan de Communication. Ces documents sont centralisés au niveau du service de l'information de la communication, des archives et de la documentation. Ils sont à la disposition du public.

L'accès à ce service par le public pour consulter lesdits documents n'est pas aisé surtout pour les non avertis en raison de sa position et de son exigüité.

Risque :

Non fréquentation par le public du service chargé des archives et de la documentation.

Recommandation :

Inviter le Maire à faire construire une salle de documentation appropriée à accès facile pour le public.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Les Auditeurs ont constaté dans le cadre de la reddition de comptes que le Maire de Malanville a organisé en 2013, trois (03) assemblées générales d'arrondissement (AG) non seulement pour vulgariser les divers documents (PAA, PAI et Budget 2013) mais surtout pour rendre compte de la gestion de la mairie et susciter une forte implication /participation des populations dans la mise en œuvre du PDC 2 , à travers la mobilisation des ressources propres de la commune.

L'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication 2013 ainsi que le contrat signé avec des organes de presse (le Canard du nord et le Matinal) permettent aussi de rendre compte de la tenue des sessions et des actions menées au niveau de la commune.

Les rapports de ces assemblées générales d'arrondissement tenues du 19 au 21 mars 2013, le 09 mai 2013, du 29 au 31 octobre 2013 et du 11 décembre 2013 sont les témoignages de leur effectivité. A chaque AG, une liste de présence des participants est établie.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 2010portant 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 toute personne dont la compétence est jugée nécessaire. »

Constats :

Les Auditeurs ont pu constater que les organes de passation des Marchés Publics prévus par les textes ont été créés au niveau de la commune de Malanville par Arrêtés. Il s'agit notamment de :

- l'Arrêté N° 58/001/MCM/SG/SA du 05 janvier 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP, actualisé par l'Arrêté N°58/001/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014,
- l'Arrêté N°58/002/MCM/SG/ST/SA du 05 janvier 2012, portant attributions, organisation et fonctionnement de la CCMP, actualisé par l'Arrêté N°58/003/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014,
- l'Arrêté N°58/008/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant délégation des compétences au Maire de la commune en qualité de PRMP de la commune de Malanville,
- l'Arrêté N°58/006/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant création, attributions, organisation et fonctionnement du S-PRMP,
- l'Arrêté N°58/004/MCM/SG/ST/SA du 27 janvier 2014, portant nomination des Membres de la CCMP de la Mairie de Malanville.

Il est remarqué que la PRMP ne dispose pas en 2013 du Secrétariat prévu à l'article 10 du décret 2010- 496 ; il n'a été créé que le 27 janvier 2014. Il n'est donc pas fonctionnel en 2013. Toutefois, un cadre désigné à cet effet faisait office de secrétaire pour tenir les PV des réunions ainsi que les registres dans le but d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués . Il est noté

également que la CPMP, sa sous-commission d'analyse et la CCMP mis en place depuis 2012 sont fonctionnelles.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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*
01	CONTRAT DE MARCHE N°58/125/MCM/CPMP/CCMP/SA du 15/01/2013 relatif à la fourniture de matériels électriques nécessaires à l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER	25 168 055	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	EPE	100%
02	CONTRAT DE MARCHE N°58/01/MCM/CPMP/CCMP/SA du 29 juillet 2013 relatif à la construction d'une maternité au centre de santé de Garou dans la Commune de Malanville	35 385 546	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	STE	100%
03	CONTRAT N°58/02/MCM/CPMP/CCMP/SA du 14 octobre 2013 relatif à la reprise de toitures des écoles décoiffées par la tornade dans la Commune	6 012 087	FADeC affecté MEMP (BN)	DC	EMP	100%
04	CONTRAT DE MARCHE N°58/06/MCM/CPMP/CCMP/SA du 25 octobre 2013 relatif à la construction d'un logement pour infirmier au centre de santé de Garou dans la Commune de Malanville	20 427 992	FADeC affecté MS (PPEA)	AOO	STE	100%
05	CONTRAT DE MARCHE N°58/07/MCM/CPMP/CCMP/SA du 25 octobre 2013 relatif à la construction d'un module de deux classes avec bureau magasin et d'un module de latrines à deux cabines à l'école maternelle de Boïffo dans l'Arrondissement de Guéné, Commune de Malanville	19 193 676	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	AOO	EMP	100%
06	CONTRAT DE MARCHE N°58/08/MCM/CPMP/CCMP/SA du 25 octobre 2013 relatif à la construction d'un dispensaire	24 002 817	FADeC non affecté (Investissement)	AOO	STE	100%

	isolé à Bodjécali dans la Commune de Malanville					
07	Contrat N°58/011/MCM/CPMP/CCMP/SA du 13 novembre 2013 relatif à l'acquisition des mobiliers scolaires au profit de l'Ecole Maternelle de Boïffo dans l'Arrondissement de Guéné	1 050 200	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	DC	EMP	100%
08	Contrat N°58/012/MCM/CCPMP/SA du 13 novembre 2013 relatif au suivi-contrôle des travaux de construction et d'équipement d'un module de deux classes avec bureau magasin et latrines à 2 cabines à l'Ecole Maternelle (EM) de Boïffo dans la Commune de Malanville	399 430	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	DC	EMP	100%
09	Contrat N°58/013/MCM/CPMP/CCMP/SA du 13 novembre 2013 relatif à la pose des matériels électriques acquis dans le cadre de l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER	8 720 495	FADeC non affecté (Investissement)	DC	EPE	100%
10	Contrat N°58/014/MCM/CPMP/CCMP/SA du 13 novembre 2013 relatif au Suivi-Contrôle des travaux de construction d'une maternité à Garou et d'un dispensaire à Bodjécali dans la Commune de Malanville	955 800	FADeC non affecté (Investissement)	DC	STE	100%

Source : Extrait des données des communes

L'ensemble des projets a été échantillonné et examiné par la commission d'audit des ressources FADeC de la Commune de Malanville. Ce qui représente un taux d'échantillonnage de 100%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

En 2013, la commune de Malanville a élaboré un plan annuel prévisionnel de passation des marchés qui tient compte des normes requises. Ce plan a été actualisé, le 26 juin 2013. Toutefois, ce plan a été établi sur le modèle standard de l'ancienne Commission de Régulation des Marchés publics. L'ARMP n'a jusqu'à ce jour mis aucun modèle standard à la disposition des Communes. Le plan annuel prévisionnel de passation de marchés de 2015 n'a pas encore été établi lors des travaux d'audit de 2013 exécutés en septembre 2014.

Risques :

Disparité dans la contexture des plans annuels prévisionnels de passation de marchés publics au niveau des communes.

Retard dans le processus d'élaboration des plans prévisionnels et leur mise en œuvre.

Recommandations :

Inviter l'ARMP à établir et mettre à la disposition du SP/CONAFIL et des communes un modèle type du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.

Inviter le Maire à faire respecter les dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

En 2013, tous les marchés passés par la Commune de Malanville ont fait objet d'appel à la concurrence (Appel d'offres ouvert ou cotation). Les seuils fixés pour la passation des marchés ont été respectés.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les 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 à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

Constats :

Les montants des marchés passés en 2013 par la Commune n'atteignent pas les seuils de passation, de contrôle et d'approbation de la DNCMP. Tous les dossiers de passation de ces marchés ont été transmis par écrit par la PRMP à la Cellule de contrôle des Marchés Publics qui a émis son avis sur chacun d'eux. Il existe un rapport annuel qui rend compte de tous les marchés passés en 2013, de leur niveau d'exécution (physique et financière) ainsi que de tous les marchés antérieurs en cours d'exécution, des difficultés rencontrées et des suggestions.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

En 2013, aucun marché de gré à gré n'a été passé par la Commune de Malanville.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

En 2013, la Commune de Malanville a élaboré un plan de passation des marchés publics qu'elle a transmis à la DNCMP, le 19 avril 2013 par bordereau n°58/286/MCM/SG/ST/SA en date du 18 avril 2013.

Par contre, elle n'a pas établi et publié un avis général de passation des marchés pour la gestion 2013.

Les marchés publics de la Commune ont fait objet d'un avis d'appel à concurrence publié sur les antennes de l'ORTB PARAKOU et dans le journal des marchés publics. A titre d'exemple, voici quelques références du journal des marchés publics ayant publié ces AAO :

- n°559 du mercredi 17 avril 2013 ;
- n° 579 du mercredi 24 juillet 2013 ;
- n° 594 du lundi 28 octobre 2013 etc...

En 2013, toutes les séances d'ouvertures des offres ont eu lieu aux dates et heures fixées dans les DAO. Elles ont connu la présence d'au moins deux soumissionnaires par marché. Les PV d'ouverture existent et mentionnent que les ouvertures de plis ont été publiques et leurs PV lus à haute voix.

Il n'existe pas, jusque-là, d'observateur indépendant mais les membres de la cellule de contrôle assistent à l'ouverture des offres.

Les PV d'attribution provisoire font l'objet d'affichage dans les locaux de la mairie.

Le Maire, PRMP informe par écrit les soumissionnaires non retenus du rejet de leur offre et des motifs.

Risque : RAS.

Recommandation :

Inviter le Maire à faire venir un observateur indépendant pour l'ouverture des plis.

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 :

Le délai moyen de publication des AAO est de 24,86 jours pour l'ensemble de l'échantillon. Le délai minimum de 30 jours calendaires est respecté pour la réception des offres (30 jours à 54 jours pour les DAO et 7 à 9 jours pour les cotations).

La sous-commission d'analyse établit son rapport dans un délai moyen de zéro jour. En effet, l'analyse des offres est faite le jour même de l'ouverture des plis. Le délai moyen de traitement et de la décision de la CCMP est de 3,6 jours donc inférieur au maximum de 10 jours fixés par la norme.

Le délai moyen de réception de l'avis de la CCMP et signature du marché est de 10 jours donc inférieur à la norme minimale de 15 jours.

Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 37,25 jours. Il est largement supérieur à la norme de 15 jours. Cette situation est due au long délai de traitement des dossiers au niveau de la préfecture du Borgou et de l'Alibori.

Le délai moyen de notification définitive est négatif (-1,6 jour). Ce délai anormal est dû au fait que la procédure de passation du marché n°1, objet du CONTRAT DE MARCHE N°58/125/MCM/CPMP/CCMP/SA du 15/01/2013 relatif à la fourniture de matériels électriques nécessaires à l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER, a commencé en 2012 alors que le dateur ne prend pas en compte les informations de cette année.

Le délai moyen entre les dépôts des offres et la notification définitive est de 62,57 jours calendaires. La norme de 90 jours maximum est respectée à ce niveau.

Risques :

Contentieux en passation de marchés publics.

Recommandations :

Inviter l'AC et la PRMP à faire respecter les différents délais du processus de passation des marchés publics prévus dans le CDMPDSP.

Inviter l'AC et la PRMP à respecter le processus de passation des marchés publics notamment en notifiant les marchés signés, enregistrés et approuvés aux adjudicataires.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés de la Commune financés sur FADeC 2013 ont été approuvés par le Préfet des départements du Borgou-Alibori. Toutefois, les marchés N°58/125/MCM/CPMP/CCMP/SA du 15/01/2013 relatifs à la fourniture de

matériels électriques nécessaires à l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER et N°58/01/MCM/CPMP/CCMP/SA du 29 juillet 2013 relatif à la construction d'une maternité au centre de santé de Garou dans la Commune de Malanville n'ont pas été approuvés dans le délai de 15 jours réglementaires. Le premier a été approuvé après 27 jours et le second 21 jours au lieu de 15 jours prévus par la réglementation.

Risques :

Retard dans l'exécution des marchés.

Recommandations :

Inviter l'autorité de tutelle à approuver les marchés à elle soumis dans le délai réglementaire de 15 jours.

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 informations essentielles visées à l'article 54 du code des marchés publics sont contenues dans les avis d'appel d'offres de la Commune.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

Quatre (04) des cinq (05) marchés passés par la Commune de Malanville sont basés sur le DAO type. Le premier marché N°58/125/MCM/CPMP/CCMP/SA du 15/01/2013 relatif à la fourniture de matériels électriques nécessaires à l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER avait été passé avant la mise à disposition des DAO types aux Communes par l'ARMP.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les PV d'ouverture et d'analyse sont conformes aux critères d'évaluation contenus dans les DAO notamment en ce qui concerne les pièces éliminatoires. Les PV d'ouverture des offres, ont consigné les informations obligatoires prévues par les dispositions légales.

Certains soumissionnaires assistent à l'ouverture des plis.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les critères contenus dans les rapports d'évaluation des offres sont conformes à ceux du DAO et retracent fidèlement les informations contenues dans les offres des soumissionnaires.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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

Norme :

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

Constats :

Les PV d'attribution des marchés comportent toutes les informations énoncées dans la norme à l'exception des noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres. Toutefois, l'AC adresse une lettre aux soumissionnaires exclus pour porter à leur connaissance l'attributaire du marché, le montant de l'offre retenue et les motifs de rejet de leurs offres.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

Tous les marchés publics signés en 2013 par la Commune de Malanville, y compris ceux des cotations, ont été soumis aux formalités d'enregistrement avant leur exécution.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 des pièces justificatives des dépenses ne comportent pas toujours toutes les pièces exigées. Il y manque parfois, les contrats de marchés qui sont déjà au niveau d'autres liasses. Les services faits ne sont toujours pas certifiés selon la forme requise.

Les attachements sont signés par le CST et le fournisseur. Les PV de remise de site et les PV de réception sont signés par le C/ST et le C/SAEF. Quant aux factures, elles sont certifiées par le C/SAEF.

Risques :

Rejet des pièces justificatives des dépenses par la juridiction financière.

Recommandations :

Inviter le C/SAEF à respecter la composition des liasses des pièces justificatives de dépenses et les prescriptions du point 5.2 du MdP FADeC.

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 :

A la Commune de Malanville, il n'y a pas eu en 2013 des travaux concernant les ouvrages non standards devant amener la mairie à faire recours à un maître d'œuvre.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 :

Les délais contractuels ont été respectés à l'exception du contrat N°58/125/MCM/CPMP/CCMP/SA du 15/01/2013 relatif à la fourniture de matériels électriques nécessaires à l'éclairage public d'une partie de l'axe Bodjécali-Frontière BENIN/NIGER pour lequel un retard de trois mois onze jours a été observé. L'AC a mis en demeure l'entrepreneur par courrier N°58/358/MCM/SG/ST/SA du 22 mai 2013. Suite à cette mise en demeure, l'entrepreneur a livré le reste du matériel et exécuté les travaux.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

En 2013, aucun marché n'a connu d'avenant dans la Commune de Malanville.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

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 copié des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constats :

Le RP informe, par écrit, le Maire de la commune de Malanville du transfert des ressources FADeC mais, il ne lui transmet pas les copies des BTR. En effet, au cours de la gestion 2013, seulement trois (03) copies de BTR ont été transférées par le nouveau RP au Maire.

Le C/SAEF tient à jour un registre auxiliaire FADeC. Toutefois, il ne matérialise pas la disponibilité des ressources pour les engagements dans le registre auxiliaire FADeC avec précision des références des BTR, de leurs dates et provenances, parce que la contexture dudit registre indiquée au point 5.4 du MdP du FADeC édité en novembre 2008 ne lui permet pas d'enregistrer les BTR dès leur réception.

Risques :

Absence de lisibilité et de traçabilité des transferts des ressources FADeC.

Recommandations :

Inviter le SP CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.

Inviter le RP à transmettre copies des BTR, dès réception, au Maire de la Commune de Malanville.

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 délai moyen de liquidation et de mandatement est généralement de deux (02) jours, donc inférieur à la norme d'une semaine.

Si l'ordonnateur met au plus deux (02) jours pour la liquidation et le mandatement, le Receveur Percepteur met en moyenne cinq (05) jours pour procéder aux paiements juridique et comptable. Le délai total de paiement est en moyenne de sept (07) jours ouvrables à compter de la date de réception des factures des prestataires.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Les pièces justificatives des dépenses effectuées sur les ressources FADeC existent et sont enregistrées chronologiquement dans la comptabilité de la commune. Le C/SAEF de la commune de Malanville a ouvert un registre des engagements et des paiements (mandatements chez l'ordonnateur) coté et paraphé par le Président du Tribunal de Première Instance de Deuxième classe de Kandi le 04 février 2013. Ce registre est tenu à jour.

Quant au registre auxiliaire FADeC, il est également ouvert et tenu à jour de façon chronologique par le C/SAEF et non par opération comme le recommande le MdP FADeC. Toutefois, ce registre n'est pas coté et paraphé.

Il n'existe pas de registre d'inventaire du patrimoine.

Risques :

Soustraction et substitution de feuille dans le registre auxiliaire FADeC.

Méconnaissance et soustraction des biens acquis sur les ressources de la commune.

Recommandations :

Inviter le Maire à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC.

Inviter le Maire à créer au niveau du SAEF une division chargée de la comptabilité matières pour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire du patrimoine.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Il existe un dossier ouvert par opération financée sur les ressources du FADeC lequel ne comporte notamment que le double du mandat accompagné de la facture, de la copie de la caution bancaire, de l'attachement ou PV de réception provisoire ou définitive. Ce dossier ne comporte pas souvent copies des marchés/contrats comme cela est recommandé.

Les documents budgétaires et comptables à savoir : registres, budget et compte administratif et autres de l'exercice budgétaire 2013 sont gardés au service chargé des archives et de la documentation de la commune.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté de l'antivirus Kaspersky 2014. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur un (01) disque dur externe qui permet de partager ces informations entre le service, les autres services de la mairie et la recette-perception.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	555 870 316	495 870 317	358 324 600	317 642 623	317 642 623
SOLDES/RESTES		59 999 999	137 545 717	40 681 977	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		89,21%	64,46%	57,14%	57,14%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			72,26%	64,06%	64,06%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Constats :

Toutes les ressources annoncées pour 2013 ont été transférées à la commune à bonne date à l'exception de celles de la troisième tranche de FADeC non affecté transférées le 07 novembre 2013 et celles du PSDCC le 27 décembre 2013.

La 1^{ère} tranche FADeC non affecté a été mise à disposition le 04 mars 2013 et la 2^{ème} tranche le 07 juin 2013.

Toutes les ressources FADeC affecté des ministères sectoriels ont été annoncées et transférées à la commune avant la fin de la gestion 2013.

Les ressources du PSDCC de montants respectifs 24 810 895 FCFA et 60 000 000 FCFA ont été transférées par les BTR n°s1289 du 07/11/2013 et 1345 du 27 décembre 2013.

En 2013, la commune de Malanville a pu mobiliser 89,21% des ressources transférées. Elle a engagé 64,46% desdites ressources, mandaté et payé à concurrence de 57,14% base prévision.

Sur la base des ressources mobilisées, le taux d'exécution des engagements est de 72,26% et ceux du mandatement et du paiement sont de 64,06%.

Le taux de mobilisation des ressources assez bon. Quant aux taux de mandatement et de paiement, ils sont moyens.

Risques :

Retard dans l'exécution des projets à réaliser.

Recommandations :

Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre à temps les ressources transférées à la disposition des communes.

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.

Le Maire ne transmet pas, de façon systématique, au SP/CONAFIL, le point périodique des opérations financées sur FADeC. Toutefois, sur demande de l'autorité de tutelle et/ou de la CONAFIL un point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC est établi et transmis.

Le Maire n'établit pas et ne transmet également pas à l'autorité de tutelle 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.

Risques :

Absence de suivi des opérations financées sur FADeC.

Non prise en compte dans le rapport d'exécution du PIP, des projets inscrits au budget de la commune.

Recommandations :

Inviter le Maire à établir et à transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.

Inviter le Maire à établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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 :

Le RF des départements du Borgou et de l'Alibori informe le RP de la commune de Malanville du transfert des ressources FADeC avec précision sur leur nature et leur source de financement ; il lui transmet à temps les copies des BTR. Le RP à son tour ne transmet pas copie des BTR au Maire. Seulement trois (03) copies de BTR gestion 2013 ont été transmises au Maire au cours de la gestion 2014 par le nouveau RP. Les ressources FADeC transférées par BTR et reçues au niveau de la commune sont en parfaite concordance avec celles annoncées en prévision par le SP/CONAFIL.

Il n'existe pas le registre auxiliaire FADeC pouvant permettre de constater la traçabilité des transferts des ressources FADeC au niveau de la commune.

Risques :

Absence de lisibilité et de traçabilité des transferts de ressources FADeC.

Recommandations :

Inviter le SP CONAFIL à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.

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 adresse au Maire un écrit pour lui notifier la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, mais il ne lui produit pas copie des BTR.

Risques :

Absence de preuve pour l'enregistrement des informations financières.

Recommandations :

Inviter le RP à poursuivre systématiquement la transmission des copies des BTR au Maire dès leur réception.

4.2.3 . Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Pour l'exercice 2013, les ressources FADeC non Affectées ont été mises en place au niveau du RP de Malanville suivant les différentes tranches à savoir :

- 1^{ère} tranche : 08 mars 2013 soit un montant de FCFA 80 634 495
- 2^{ème} tranche : 10 juin 2013 soit un montant de FCFA 107 512 660

- 3^{ème} tranche : 20 novembre 2013 soit un montant de FCFA 80 634 495. Le transfert de la troisième tranche a connu trente six (36) jours de retard.

Pour les Ministères sectoriels la situation des transferts des ressources FADeC affecté se présente comme suit :

- PMIL 2012 : 07 janvier 2013 soit un montant de FCFA 30 532 769 ;
- DIC : 08 mars 2013 soit un montant de FCFA 3 000 000 ;
- MEMP DOGBO : 31 Mai 2013 soit un montant de FCFA 36 407 000 ;
- MEMP : 08 Juillet 2013 soit un montant de FCFA 21 100 000 ;
- PPEA : 08 Juillet 2013 soit un montant de FCFA 21 000 000 ;
- Pour le cas particulier de PSDCC, la situation se présente comme suit :
 - ✓ 20 Novembre 2013 soit un montant de FCFA 24 810 895 ;
 - ✓ 31 Décembre 2013 soit un montant de FCFA 60 000 000.

Les transmissions des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels ont connu beaucoup de retard allant de quarante-cinq (45) jours à neuf (09) mois vingt-et-un (21) jours.

Risques :

Retard dans l'exécution des projets à réaliser.

Recommandation :

Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre à temps les ressources transférées à la disposition des communes.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Normes :

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 :

Ni le registre des mandats, ni le registre auxiliaire FADeC ne sont ouverts au niveau du RP et par conséquent ne sont pas tenus. Toutefois, un suivi de toutes les opérations est fait dans un logiciel GBCO via WMONEY et un fichier propre à la Recette Perception de Karimama/Malanville est tenu.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

Absence de lisibilité et de traçabilité des opérations faites sur le FADeC.

Recommandations :

Inviter la DGTCP en liaison avec le SP CONAFIL à concevoir et à transmettre un modèle ou un exemplaire type de registre auxiliaire FADeC aux Maires et aux RP pour le respect de la norme sus indiquée.

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'imposera 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 février 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.

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 de paiement de la commune de Malanville sont transmis au RP par bordereau. Le RP effectue les contrôles appropriés et y appose les visas de paiement juridique et de paiement comptable. Il procède au règlement des dépenses de la commune dans un délai moyen de cinq (05) jours.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

Les documents comptables et financiers au niveau de la RP Malanville sont classés en liasses de pièces suivant les lignes budgétaires et par conséquent, il n'est pas créé un dossier par marché. Il existe également le classement électronique assuré par le logiciel GBCO sans anti-virus, donc non sécurisé.

Risques :

Perte de temps lors des recherches urgentes.

Perte de données et d'informations financières et comptables en cas d'attaque virale.

Recommandations :

Inviter le comptable à assurer le classement par dossier suivant chaque infrastructure sur FADeC.

Inviter le Maire et le RP à doter les ordinateurs de la RP d'antivirus.

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 RP ne contresigne pas avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. De même, les situations produites par le RP ne sont pas transmises au RGF via le RF pour son acheminement au SP CONAFIL. Par contre, le RP produit la situation de disponibilité et du relevé du compte FADeC qu'il transmet au Maire.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Absence de suivi de l'exécution des opérations financées sur FADeC par le SP/CONAFIL.

Recommandation :

Inviter le Maire et le RP à satisfaire cette disposition du manuel de procédures FADeC.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES OUVRAGES RECEPTIONNES

Norme :

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

Constats :

Toutes les infrastructures ayant fait l'objet de réception provisoire ont été mises en service à l'exception de la maternité de Garou qui attend d'être équipée.

Risque : Gaspillage de ressources.

Recommandation :

Inviter les autorités en charge du ministère de la santé à équiper cette maternité afin de la rendre fonctionnelle.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Le suivi et le contrôle permanent des chantiers ont été assurés concomitamment par des contrôleurs indépendants recrutés par la mairie et le Service technique de la Mairie. Des rapports de contrôle de chantiers ont été présentés aux Auditeurs.

Risque : RAS.

Recommandation : RAS.

5.2.2 **Constats de visite.**

Norme :

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

Constats :

Aucune malfaçon notable n'a été observée sur les ouvrages visités. Toutefois, au niveau de la maternité et du logement infirmier de Garou, la dalle est mouillée par endroits. Cette situation résulte de l'orientation non convenable (non judicieuse) de la forme de pente vers les PVC prévus pour l'évacuation des eaux pluviales.

Risque :

Dégradation précoce des infrastructures réalisées sur les ressources FADeC.

Recommandation :

Inviter le conseil communal et le Maire à faire corriger, par les adjudicataires des marchés, la forme pente de chacune de ces infrastructures avant la réception définitive.

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

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Toutes les réalisations réceptionnées provisoirement et visitées par l'équipe d'audit, portent des écrits d'identification précisant la source et l'année de financement à l'exception du logement d'infirmier de Garou, du groupe électrogène de la Mairie, ses accessoires et son abri.

Risque : Confusion de source de financement.

Recommandation :

Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commune de Malanville a un bon niveau de planification. Après analyse des documents de planification et le budget, les Auditeurs jugent que les réalisations effectuées en 2013 sont toutes prises en compte dans le PDC, le PAI et le budget.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAEF a été confirmée par le Receveur Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. Les états financiers tels que présentés dans les tableaux de suivi sont cohérents.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Le tableau n°2 des ressources et des emplois, après nos investigations, présente une situation réelle des ressources et emplois de la commune de Malanville pour la gestion 2013. Le report et les nouvelles dotations y sont inscrits ainsi que les engagements des dépenses effectuées au cours de la gestion.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Pour une gestion efficace et une bonne coordination des services communaux, le SG se base sur le manuel de procédures administratives, financières et techniques élaboré dans le cadre de la coopération DANIDA-BENIN. La transmission systématique de toutes les délibérations du CC à l'autorité de tutelle, le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, l'évaluation des objectifs annuels et du PAI et le respect de la répartition des tâches et de la séparation des fonctions sont

bien assurés au niveau de la commune de Malanville. Il est également constaté que la commune de Malanville dispose de son propre manuel de procédures qui lui permet d'avoir un référentiel de travail pour l'administration locale. Toutefois, l'absence de compte rendu trimestriel du Maire sur ses activités au CC, la non fonctionnalité des commissions communales et la non tenue régulière des réunions de la municipalité ne participent pas à la bonne gouvernance de la commune.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

Après examen et analyse des différents documents de passation de marchés et des entretiens, les Auditeurs jugent que le service technique de la commune de Malanville et l'AC maîtrisent bien le nouveau code de passation des marchés publics et délégation de services publics. Ils maîtrisent également bien les nouvelles procédures de passation des marchés publics.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les Auditeurs n'ont remarqué aucune irrégularité significative dans l'exécution des dépenses de la commune de Malanville. L'orthodoxie financière a été respectée. Toutefois, le RP n'a pas ouvert un registre auxiliaire FADeC.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les projets réalisés dans la commune de Malanville au titre de la gestion 2013 sont d'une très grande importance et profitent beaucoup aux populations à qui elles offrent assez de services de premières nécessités et soulagent leurs peines.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace au regard du taux de mobilisation et d'engagement desdites ressources, du niveau et taux de réalisation des infrastructures ; d'efficience de par leurs coûts raisonnables.

Un effort est fait pour l'entretien de ces infrastructures, mais cet effort est insuffisant et mérite d'être renforcé pour une meilleure pérennité des réalisations.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	26/11/12	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	06/06/14	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		6	Le S/PRMP n'a été créé que le 27 janvier 2014.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		3	Inexistence du registre auxiliaire FADeC à la recette-perception et du registre d'inventaire du patrimoine à la mairie.
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 pour l'audit 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	20,22%	10	La note sera calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,54%	1,54	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	22%	10	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	67			48,54	

Source : Résultat des audits et compte administratif 2013

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

N° d'ordre	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune.
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Passable	Rendre fonctionnelles toutes les Commissions permanentes.
3-	Faire adopter le budget primitif dans le délai légal	Très bien	
4-	Prendre les mesures en vue de disposer du compte administratif dans les délais légaux	Très bien	
5-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Bien	
6-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Bien	
7-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Faible	Inviter le Maire à rendre compte par écrit à chaque session ordinaire du CC des activités menées entre deux sessions aux fins de recueillir ses observations.
8-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Faible	Doter le service des archives et le service technique en matériel et équipements nécessaires à leur bon fonctionnement.

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

N° d'ordre	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
9-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Très bien	
10-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Créer un comité provisoire d'approvisionnement en attendant la prise de l'acte portant composition et fonctionnement du comité d'approvisionnement prévu par le nouveau code des marchés publics.
11-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Très bien	
12-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
13-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Passable	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) chez l'ordonnateur et le comptable.
14-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	Tenir chez l'ordonnateur et le comptable un dossier par opération financée sur les ressources FADeC.
15-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Mettre en œuvre la recommandation
16-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Passable	Mettre en œuvre la recommandation
17-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au	Faible	Mettre en œuvre la recommandation.

N° d'ordre	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	rapport d'exécution du PIP		
18-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Passable	Mettre en œuvre la recommandation.
19-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien.	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune de Malanville.	Maire et conseillers communaux.
2-	Inviter le C/SAEF à respecter la composition des liasses des pièces justificatives de dépenses et les prescriptions du point 5.2 du MdP FADeC.	C/SAEF
3-	Inviter le SP CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.	SP/CONAFIL et DGTCP
4-	Inviter le Maire à faire coter et parapher le registre auxiliaire FADeC.	Maire et C/SAEF.
5-	Inviter le Maire à créer au niveau du SAEF une division chargée de la comptabilité matières pour ouvrir et tenir à jour le registre d'inventaire du patrimoine.	Maire et C/SAEF.
6-	Inviter le SP/CONAFIL et les DRFM des ministères sectoriels à mettre à temps les ressources transférées à la disposition des communes.	SP/CONAFIL et DGTCP
7-	Inviter le conseil communal et le Maire à faire corriger, par les adjudicataires des marchés, la forme pente de chacune de ces infrastructures avant la réception définitive.	Maire
8-	Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.	Maire

Sans Source

CONCLUSION

Commune frontalière, donc attrayante mais inondable, Malanville a besoin d'assez de ressources pour être visible. Les autorités communales l'ont compris et mettent tout en œuvre pour utiliser à bon escient les fonds qui leur sont transférés en réalisant des routes, des écoles, les centres de santé, des centres de loisirs, des AEV. En 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 555.870.317 FCFA et ont servi aux réalisations ci-dessus citées. Le taux d'engagement de 72,26% est confortable mais l'effort doit être poursuivi pour l'améliorer si les ressources sont mises en place dans les délais et si les procédures de passation des marchés sont accélérées.

Il importe donc que le gouvernement et la communauté internationale continuent de soutenir cette commune par le biais des ressources FADeC car sa gestion financière et comptable présente toutes les garanties et assurances requises. Mais il est souhaitable que les rivalités politiques très prononcées dans cette commune laisse place à des débats plus axés sur le développement de la commune de Malanville et l'amélioration des conditions de vie des populations.

Pour une amélioration de la transparence dans la gestion des fonds, il faut que le RP tienne le registre auxiliaire FADeC conformément à la réglementation en vigueur.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

BOKO Joseph

HOUESSOU Damien