

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE NATITINGOU

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales



TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCTION | 6 |
| 1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION | 9 |
| 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013..... | 9 |
| 1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD | 11 |
| 1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE..... | 14 |
| 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL | 16 |
| 2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL | 16 |
| 2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION | 19 |
| 2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE | 20 |
| 2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX | 20 |
| 2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES | 21 |
| 2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF..... | 22 |
| 2.7 REDDITION DE COMPTE..... | 23 |
| 2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS..... | 24 |
| 3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES | 26 |
| 3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS | 27 |
| 3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés | 27 |
| 3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics..... | 28 |
| 3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics | 28 |
| 3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré | 29 |
| 3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics | 30 |
| 3.1.6 Respect des délais des procédures. | 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..... | 34 |
| 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 Recours à une maîtrise d'œuvre. | 38 |
| 3.2.3 Respect des délais contractuels | 38 |
| 3.2.4 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 | 41 |
| 4.1.5 Niveau de consommation des ressources | 42 |
| 4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC | 43 |
| 4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)..... | 44 |
| 4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation..... | 44 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4.2.2 | Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) | 45 |
| 4.2.3 | Date de mise à disposition des BTR | 45 |
| 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..... | 47 |
| 4.2.6 | Archivage des documents | 48 |
| 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 | 50 |
| 5.1 | NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES | 50 |
| 5.2 | CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES | 50 |
| 5.2.1 | Contrôle périodique des travaux | 50 |
| 5.2.2 | Constat de visite..... | 51 |
| 5.2.3 | Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC | 56 |
| 6 | OPINIONS DES AUDITEURS | 57 |
| 6.1 | COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION | 57 |
| 6.2 | EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES..... | 57 |
| 6.2.1 | Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP | 57 |
| 6.2.2 | Examen du tableau ressources et des emplois | 57 |
| 6.2.3 | Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne..... | 57 |
| 6.2.4 | Passation des marchés publics..... | 58 |
| 6.2.5 | Régularité dans l'exécution des dépenses | 58 |
| 6.3 | GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION | 58 |
| 6.3.1 | Profitabilité aux populations..... | 58 |
| 6.3.2 | Efficacité, efficacité et pérennité des réalisations | 59 |
| 7 | NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE | 60 |
| | CONCLUSION | 70 |

Liste des sigles

| | |
|-----------|---|
| AC | Autorité Contractante |
| ARMP | Autorité de Régulation des Marchés Publics |
| BTR | Bordereau de Transfert de Recettes |
| CC | Conseil Communal |
| CCMP | Cellule de Contrôle des Marchés Publics |
| CMPDSP | Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics |
| CONAFIL | Commission Nationale des Finances Locales |
| CPMP | Commission de Passation des Marchés Publics |
| C/SAF | Chef Service des Affaires Financières |
| C/ST | Chef Service Technique |
| C/SPDL | Chef Service de la Planification et du Développement Local |
| DAO | Dossier d'Appel d'Offres |
| DNCMP | Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics |
| DGTCP | Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique |
| FADeC | Fonds d'Appui au Développement des Communes |
| FENU | Fonds des Nations Unies pour l'Équipement |
| FiLoc | Finances Locales |
| IGAA | Inspection Générale des Affaires Administratives |
| IGF | Inspection Générale des Finances |
| IGE | Inspection Générale d'État |
| KfW | Kreditanstalt für Wiederaufbau (Kooperation 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) | 3.045 km ² |
| | Population (Résultats provisoires, RGPH4) | 104.010 habitants dont 50 990 hommes et 53.080 femmes |
| | Pauvreté monétaire (INSAE) | 51,90% |
| | Pauvreté non monétaire (INSAE) | 50,30% |
| | | |
| 2 | ADMINISTRATION | |
| | Nombre d'arrondissements | 09 |
| | Nombre de quartiers / villages | 65 |
| | Nombre de conseillers | 19 |
| | Chef lieu de la commune | ARRONDISSEMENT 2 / BORIYOURE |
| | | |
| 3 | Contacts | |
| | Contacts (fixe) : | 23 82 00 89 |
| | Email de la commune : | Mairie_Natitingou@yahoo.fr |
| | | |

INTRODUCTION

Par les ordres de mission n^{os} 1810 et 1811/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13/08/2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Natitingou, Toucountouna et Boukombé au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Madame Rufine AGBO, Inspecteur Général des Affaires Administratives.**

0.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

- Le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) réunions de municipalité ;

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

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

0.2 DEMARCHE METHODOLOGIQUE

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

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

0.3 DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES

La mission dans la commune de Natitingou qui s'est déroulée du 18 au 24 août et du 10 au 12 septembre 2014 n'a pas été exempte de difficultés.

Difficultés rencontrées

- La présence et la disponibilité des différents responsables de la mairie

En effet, le passage de la commission à Natitingou a coïncidé avec l'arrivée d'autres missions notamment d'évaluations et de mise en œuvre de projets de voies urbaines et de pistes rurales.

Ces activités ont totalement mobilisé le Maire, le Secrétaire Général et les Chefs de Service et amené les membres de la commission d'audit à en tenir compte dans la programmation des tâches de la mission surtout que le chef du SPDL, point focal du FADeC, d'abord absent, n'a pu se rendre vraiment disponible pour raisons de santé.

➤ La disponibilité des différents documents à fournir par la commune

A l'arrivée de la commission à Natitingou, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition n'étaient pas tous apprêtés. La principale difficulté rencontrée est relative à la collecte des documents et au remplissage des tableaux malgré les dispositions prises au niveau central par la désignation d'un point focal par commune, la formation des acteurs locaux par le SP/CONAFIL à travers le groupe d'appui de la CONAFIL qui a assuré depuis des mois, l'envoi desdits tableaux et donné des directives pour un bon remplissage. La collecte des documents commencée aussitôt après la séance de cadrage et de programmation tenue le premier jour de la mission s'est poursuivie jusqu'à la rédaction du présent rapport.

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

Le présent rapport rend compte des résultats des travaux d'investigations au niveau de cette commune. Il présente essentiellement les observations et recommandations concernant les six volets retenus pour cet audit.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

| DATE (sur BTR du RP) | DESIGNATION DE L'OPERATION | REFERENCES (n°BTR) | MONTANTS (en F CFA) | MINISTERES | OBSERVATIONS |
|-------------------------|---|--|------------------------|------------------------------------|---|
| 01/01/2013 | Report des transferts* (solde au 31/12/12) | Registres FADeC | 381 783 824 | MDGLAAT, MS, MEMP, MERPMEDER | Positionnement dans cpte RP (cf. relevé bancaire RP) |
| 07/03/2013 | FADEC non affecté 1ère tranche | BTR N° 421 du 07/03/2013 reçu le 25/03/2013 à la RP | 60 193 899 | MDGLAAT | 05/03/2013 |
| 07/03/2013 | FADEC Non Affecté (DIC) | | 3 000 000 | MDGLAAT | |
| 24//4/2013 | FADEC affecté MEMP (Entretien+matériels pédagogiques) | BTR N° 473 du 24/04/ reçu 10/05/2013 | 21 685 000 | MEMP | 10/05/2013 |
| 11/05/2013 | FADEC affecté MS | BTR N° 535 du 11/05/ Reçu 23/05/2013 | 24 000 000 | MS | 31/ 05/2013 |
| 30/05/2013 | FADEC affecté MEMP (Construction et équipement) | BTR N° 586 du 30/05/2013 | 36 407 000 | MEMP | 31/10/2013 |
| 10/06/2013 | FADEC non affecté 2ème tranche | BTR N° 596 du 10/06/2013 R 03/07/2013 | 80 258 533 | MDGLAAT | 25/09/2013 |
| 08/11/2013 | FADEC Non affecté (PSDCC- Commune) | BTR N° 728 du 08/11/2013 reçu 26/11/2013 | 23 438 127 | MDGLAAT | 26/11/2013 |
| 08/11/2013 | FADEC non affecté 3ème tranche | BTR N° 743 du 08/11/2013 R 26/11/2013 | 60 193 901 | MDGLAAT | 26/12/2013 |
| TOTAL | | | 750 960 284 | | |

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) constitue pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

Constat :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 750 960 284 F CFA dont 369 176 460 FCFA de nouvelles dotations et 381 783 824 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune sont concordants.

En effet, les 203 646 333 FCFA annoncés par la CONAFIL au titre de FADeC non affecté 2013 suivant MTR n° 96/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL /CSE/SD du 07/02/2013 sont exactement reçus par la commune en trois tranches conformément au Manuel de procédures du FADeC.

Il importe toutefois de signaler que les ressources du PMIL 2013 pour un montant de 18 020 000 FCFA n'ont été transférées que le 14/03/2014. Ces ressources ne sont donc pas prises en compte dans le montant des nouvelles dotations (369 176 460 FCFA) en 2013.

L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) sont effectivement prévus dans les documents budgétaires pour la gestion 2013 au titre de crédits de transfert ouverts mis en exécution.

La norme est respectée.

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 | 14 | 100% |
| Budget | 0 | 0% |
| NON | 0 | 0% |
| Totaux | 14 | 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)

Constat :

Il a été noté que tous les projets réalisés sont prévus au budget et inscrits dans le programme annuel d'investissement qui est une déclinaison annuelle du programme de développement de la commune. Il est noté que les montants inscrits dans les documents budgétaires sont, soit identiques, soit inférieurs à ceux portés dans le PAI ; ce qui est à l'actif de la commune.

Le niveau de planification des infrastructures, leur prévisibilité et cohérence avec les documents de planification communale sont bien appréciables.

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

| Mode d'exécution | Nombre de projets | % |
|-----------------------------------|-------------------|-------------|
| Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC) | 14 | 100% |
| Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD) | 0% | 0% |
| Autres | 0 | 0 |
| Totaux | 14 | 100% |

Norme :

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

Constat :

La maîtrise d'ouvrage communale est effective et totale dans les réalisations du FADeC affecté des ministères sectoriels pour l'ensemble des projets en cours d'exécution ou achevés.

La norme est observée.

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

| Niveau d'avancement des marchés/contrat | Nombre | % |
|---|-----------|-------------|
| Procédures de PM en cours | 17 | 28 |
| Exécution en cours | 12 | 19 |
| Réception provisoire | 13 | 21 |
| Réception définitive | 20 | 32 |
| Travaux abandonnés | 0 | – |
| TOTAUX | 62 | 100% |

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Il importe de préciser que chacun des 14 projets indiqués dans les tableaux 2 et 3 ci-dessus a fait l'objet de plusieurs contrats justifiant les 62 contrats ou marchés notés au tableau N° 4 ; nombre d'opérations relevant d'exercices antérieurs s'étant véritablement effectuées en 2013.

Le niveau des réalisations des projets de 70% est fort appréciable.

32% des projets ont déjà fait l'objet de réception définitive et 21% ont été reçus provisoirement.

Aucun chantier n'est abandonné.

Au passage de l'équipe d'audit, ce niveau s'était déjà amélioré.

Plus aucun dossier n'est à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP.

Quinze dossiers dont le financement est obtenu tardivement sont en cours de passation des marchés au niveau de la mairie.

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

| Secteur | Nombre de projets | % |
|---|-------------------|-------------|
| Educ. mat.& primaire | 2 | 14% |
| Educ.sec.techn & profess, | 0 | 0% |
| Santé | 1 | 7% |
| Voirie urbaine | 1 | 7% |
| Pistes rurales | 2 | 14% |
| Eau potable & Energie | 0 | 0% |
| Culture et loisirs | 1 | 7% |
| Jeunesse et Sport | 0 | 0% |
| Communic. & NTIC | 0 | 0% |
| Environn., changement climat. | 0 | 0% |
| Administration Locale | 5 | 36% |
| Equipement marchands | 1 | 7% |
| Urban.& aménagement | 0 | 0% |
| Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural | 0 | 0% |
| Hygiène, assain. De base | 1 | 7% |
| Autres (Protection sociale, ...) | 0 | 0% |
| Totaux | 14 | 100% |

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Il ressort de ce tableau que les plus importants investissements de la commune en 2013 ont été réalisés dans les secteurs de

l'administration locale pour 36 % ;

l'éducation maternelle et primaire pour 14% ;

les pistes rurales : 14 % ;

la santé, la voirie urbaine, la culture et loisirs, les équipements marchands ainsi que l'hygiène et l'assainissement de base : 7% pour chacun de ces cinq secteurs.

La mairie a le souci d'offrir des services de qualité aux populations, dont l'éducation de base qui la préoccupe particulièrement. Faciliter la mobilité des personnes et des biens avec l'entretien régulier des pistes fait également partie des priorités de cette commune qui exerce ainsi ses compétences pour améliorer les conditions de vie et de

travail des citoyens. Les secteurs de la santé, la voirie urbaine, la culture et loisirs, des équipements marchands ainsi que de l'hygiène et l'assainissement de base ne sont pas eux non plus négligés dans les réalisations.

La norme est respectée.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

| Nature | Nombre de projet | % |
|---------------------------------------|------------------|-------------|
| Construction | 3 | 21% |
| Construction et équipement | 2 | 14% |
| Aménagement, Réhabilitation/réfection | 4 | 29% |
| Etudes | 2 | 14% |
| Suivi / contrôles | 1 | 7% |
| Equipement | 2 | 14% |
| Entretien courant (fonctionnement) | 0 | 0% |
| Autres fonctionnements | 0 | 0% |
| Totaux | 14 | 100% |

Source : extrait des tableaux de suivi remplis par les communes

Il se dégage aisément de ce tableau N° 6 que la commune a plus investi dans :

l'aménagement, la réhabilitation/réfection pour 29% ;

la construction et/ou l'équipement pour 49% et 7/14 projets.

Les études (14%) et le suivi/contrôle (7%) soit 21% ne sont pas négligeables.

Les travaux neufs sont donc la priorité de la commune engagée à doter les bénéficiaires d'infrastructures nouvelles, ce qui répond bien à la philosophie du FADeC.

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 | | | |
|----|----------------------------------|----------|--|--------------|----------|----------|----------|
| | N | E | A | N | T | | |
| | TOTAUX | | N | E | A | N | T |

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.

Constat :

Il n'a pas été effectué de dépenses de fonctionnement sur le FADeC investissement non affecté. Les projets réalisés font partie des domaines de compétence communale et aucune dépense n'est relative aux bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune.

Pour les FADeC affectés, les ressources ont effectivement servi à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation dans le secteur de provenance des ressources.

La réglementation est suivie.

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).

SC

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)

Tableau récapitulatif sur la tenue des sessions du CC en 2013

| Mois Désignation | Janvier | Février | Mars | Juin | Juillet | Septembre | Novembre | | Décembre |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---|--|
| Dates (jour et mois) | 9 | 15 | 26 & 27 | 18 au 21 | 25 | 24 au 27 | 5 | 26 & 27 | 3 & 4 |
| Type de session | 1 ^{ère} SE | 2 ^{ème} SE | 1 ^{ère} SO | 2 ^{ème} SO | 3 ^{ème} SE | 3 ^{ème} SO | 4 ^{ème} SE | 4 ^{ème} SO Reportée faute de quorum | 5 ^{ème} SE Vote BP 2014 |
| Durée (4 et 2 j) | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 4 | 1 | 2 | 2 |
| Délibérations | oui | Oui | oui | oui | oui | oui | non | Non | oui |
| CR ou P-V | oui N/A | oui N/A | oui N/A | oui N/A | non N/A | oui N/A | oui N/A | Non N/A | oui N/A |
| Présence | 15/19 | 13/19 | 16/19 | 15/19 | 13/19 | 17/19 | 17/19 | Non | non |
| Relevé absences | Non | Non |
| Relevé décisions | oui | Non | oui | Non | oui | Non | Non | Non | Non |
| Mention dans registre | Non | Non |

| | | | | | | | | | |
|---|-----|-------|-------|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| de convocation | | | | | | | | | |
| Délai convocation (3 et 1 j) | Non | Non | 4 j | Non | Non | 4 j | Non | 4 j | 4 j |
| Délai information Préfet | Non | 4 j | 4 j | Même numéro, même signataire mais deux dates différentes 14 (4j) et 17/6 (1 j) | Non | Non | 4 j | Non | Non |
| P.J. aux convocations | Non | Non | Non | Non | Non | 4 | 8 | 1 | Non |
| Transmission des actes des sessions au Préfet | | 22/02 | 26/04 | 01/07 et 11/07 | Non | Non | Non | Non | Non |

Constat :

Il ressort du tableau ci-dessus relatif au point de la tenue des sessions du CC qu'en 2013 :

- la commune a organisé les quatre sessions ordinaires en mars, juin, septembre et novembre 2013, conformément à la réglementation en vigueur ; mais faute de quorum, la session budgétaire de novembre n'a pu se tenir qu'en décembre ;
- cinq sessions extraordinaires ont eu lieu ;
- il n'existe pas de registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des réunions du CC ;
- pour le respect du délai de 3 jours au moins pour les convocations des sessions ordinaires, trois convocations ont été présentées sur les 4 attendues, celle de juin n'a pas été produite ; le respect du délai est observé sur l'ensemble de trois convocations présentées ;
- en ce qui concerne le délai d'un jour pour les sessions extraordinaires, une seule convocation a été présentée sur les 5 attendues ; il s'agit de la convocation de la 5^{ème} session extraordinaire sur laquelle un délai de 4 jours est observé ;
- en moyenne, 15/19 conseillers participent aux sessions du CC ; il est noté que ni le point de présence de la session de novembre reportée pour défaut de

quorum, ni celui de la session tenue en décembre n'ont pu être présentés pour exploitation ;

- les durées de sessions ordinaires (4 jours) et de sessions extraordinaires (2 jours) ont été bien respectées ; elles sont de 2 jours pour les sessions ordinaires de mars et de novembre et de 4 jours pour celles de juin et septembre ;
- à l'exception des délibérations de la session de septembre, la plupart des décisions prises par le CC ont été présentées ;
- tous les comptes rendus ont été présentés sauf celui de la 3^{ème} session extraordinaire tenue en juillet 2013 ;
- la pratique d'établissement des relevés d'absence des conseillers après chaque session et de leur affichage n'est pas connue ;
- sur huit sessions effectivement tenues, c'est seulement les relevés de trois sessions qui ont été présentés, notamment celui de la 1^{ère} session ordinaire de mars et ceux des sessions extraordinaires de janvier et juillet 2013 ;
- quatre lettres d'information du Préfet ont été présentées sur les huit attendues ; il y est noté que le Préfet est informé 4 jours avant, dans les mêmes conditions que les conseillers communaux et donc dans les délais ainsi que le prévoit la réglementation en vigueur ;
- les dossiers de session ont été joints à trois convocations présentées sur les huit attendues ;
- la preuve a été faite que les actes de trois sessions seulement ont été transmis au Préfet, autorité de tutelle, notamment ceux de la première session ordinaire et des 2 premières sessions extraordinaires.

Risque :

Perte de temps dans la recherche des documents, difficultés à avoir les éléments en temps réel, doute et suspicion sur la prise des actes, perte de confiance et service de mauvaise qualité aux usagers ; non respect des droits des usagers, plaintes des usagers et contentieux éventuels, non protection des intérêts de la commune. Au total, faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandation :

Le maire est invité à

- prendre les dispositions pour éviter de convoquer les sessions ordinaires à la dernière date du mois concerné car tout report le conduit dans un autre mois

comme ce fut le cas pour la session budgétaire de novembre reportée en décembre ;

- pourvoir le secrétariat général d'un registre spécifique aux convocations des sessions du conseil communal.
- instruire le Secrétaire Général pour la tenue au jour le jour de ce registre en renseignant au fur et à mesure des convocations ;
- s'assurer de la bonne tenue et de la conservation des documents des sessions car nombre d'actes n'ont pu être présentés pour appréciation alors qu'ils ont été pris.
- s'assurer de l'établissement et de l'affichage du relevé des absences après chaque session.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage à la portée du public à tout moment et il n'est pas vide. Mais en lieu et place des actes de la dernière session au moins du conseil communal, notamment le procès verbal de délibérations, le relevé des décisions et celui des absences, se trouvent plutôt affichés quelques arrêtés en application des délibérations de la session du 4 février 2014.

Risque :

Défaut d'information des populations, non respect des droits et service de peu de qualité aux usagers, plaintes de ces derniers.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le secrétaire général aux fins de veiller à ce que les procès verbaux de délibération, les relevés des absences et de décisions des sessions du conseil communal soient effectivement et au fur et à mesure affichés pour faciliter l'information des usagers

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucun rapport rendant compte des activités du maire au conseil communal n'a été mis à la disposition de l'équipe d'audit.

Mieux, de l'analyse des comptes rendus de sessions disponibles, ni aucun point de l'ordre du jour, ni aucun paragraphe ne sont réservés à l'examen du rapport écrit du maire sur les activités menées entre deux sessions. Cette pratique n'a donc pas cours. Par ailleurs, comme signalé plus haut, la preuve a été faite que les actes de trois sessions seulement sur les huit tenues, ont été transmis au Préfet, autorité de tutelle, notamment ceux de la première session ordinaire et des 2 premières sessions extraordinaires du CC.

Risque :

Défaut de compte rendu aux conseillers des activités du maire entre deux sessions entraînant une différence dans les niveaux d'informations ; manque de confiance et suspicion des conseillers à l'égard du Maire et risque d'exercice solitaire du pouvoir avec pour conséquences, autoritarisme et autres abus de pouvoir. Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le maire est invité à instruire le secrétaire général aux fins d'assurer la compilation des activités de tous les services de la mairie entre deux sessions à travers un rapport écrit d'une part et de veiller d'autre part à l'inscription de l'examen de ce rapport comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires au moins.

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont

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

Constat :

Il a été noté que le Secrétaire Général de la Mairie est effectivement le principal animateur des services administratifs communaux. De la vérification du circuit administratif d'un échantillon de quinze dossiers, il a été observé que tout le courrier ordinaire passe systématiquement par le SG de même que tous les projets d'actes avant signature par le Maire, qu'il s'agisse du courrier à volet financier ou domanial. Mais, à sa charge, sur toute l'année donc sur une cinquantaine de comptes rendus ou procès verbaux de réunions hebdomadaires attendus du SG avec les chefs services, il n'a été présenté que six (6) comptes rendus.

Risque :

Risque de signature par le Maire, d'actes non conformes et non réguliers. Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le SG, aux fins de tenir toutes les semaines, une réunion de coordination sanctionnée par un compte rendu ou relevé bien tenu pour mieux suivre les services.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles et « de la coopération décentralisée »

ont été créées lors de la session des 1^{er} et 2 juillet 2008 au même moment que la quatrième relative à l'eau, l'assainissement et éducation.

En dehors du compte rendu de cette session au cours de laquelle les présidents et vice présidents ont été élus et les autres membres repartis dans les commissions, aucun autre acte fixant les attributions des différentes commissions n'a été présenté à l'équipe d'audit.

Un seul compte rendu de séance de travail de la commission des affaires domaniales et environnementales en date du 23 août 2013 a été produit. Aucune liste de présence n'y a été jointe. Ce dossier n'a même pas été examiné en CC en session

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ; peu ou pas de contribution spécifique aux prises de décisions dans les domaines respectifs des commissions ; sessions moins efficaces avec des décisions moins élaborées et moins étudiées

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'affecter les dossiers du conseil communal aux présidents de commissions et de les inviter à tenir avant chaque session des réunions aux fins de lui faire des propositions dans chacun de leurs domaines de responsabilité.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Tableau synoptique sur les documents budgétaires

| | ANNEE 2013 | | |
|--|------------------------------------|--|--------------------|
| | Date d'adoption / vote | Date de transmission à l'autorité de tutelle | Date d'approbation |
| Budget primitif (avant 31 mars 2014) | 4 décembre 2013 | 14/02/2014 | 17/02/2014 |
| Collectif budgétaire (avant 1 ^{er} novembre 2013) | SO du 18 au 21 juin 2013 | 1 ^{er} juillet 2013 | 24 juillet 2013 |
| | SO du 24 au 27 septembre 2013 | 21 octobre 2013 | 23 octobre 2013 |
| Compte administratif (1 ^{er} juillet 2014) | Session des 25, 26 et 27 juin 2014 | 8 juillet 2014 | 06/08/2014 |

Source : Extrait des actes des sessions du CC et des documents budgétaires

Le budget primitif, les collectifs budgétaires et le compte administratif ont été votés dans les délais prescrits par la loi comme l'atteste le tableau ci- dessus.

La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constat :

A l'exception du budget primitif et des collectifs budgétaires de 2013, les documents de planification et budgétaire sus visés des autres années sont disponibles à la salle de documentation de la Commune pour consultation par le public notamment au niveau du Service d'Information et de Documentation.

La norme est globalement respectée.

Risque :

Manque de transparence, suspicion, perte de temps lors des recherches.

Recommandation :

Inviter le Maire à s'assurer que tous les documents et actes du CC sont, dès leur signature, disponibles au niveau du service de la documentation pour exploitation.

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

Constat :

Un compte rendu de reddition de compte a été présenté. Il est relatif à « l'audience publique de reddition de compte pour les secteurs de l'éducation, de l'eau et de l'assainissement » tenue le 25 septembre 2013 à la maison des jeunes de Natitingou sous la présidence du Maire. Mais, la liste de présence n'y est pas jointe pour en permettre l'appréciation.

Risque :

Le défaut de liste de présence jette quelque doute sur la composition des participants (SDE, population, OSC,...) et l'importance de l'audience à cette séance de restitution. Il peut être source de remise en cause et de mauvaise appréciation.

Recommandation :

Le maire est invité à s'assurer que la liste de présence et le procès verbal des séances de reddition sont toujours disponibles pour plus de transparence.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence ;

deux (02) Conseillers communaux ;

le Receveur-percepteur ;

un spécialiste des marchés publics.

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

Constat :

Par arrêté communal N° 61-3/004/MCN-SG-SAG du 23 janvier 2013, le Maire a mis en place les organes de passation des marchés publics, notamment, la PRMP, son Secrétariat, la CPMP et la CCMP.

Mais la preuve de l'existence d'un juriste et d'un spécialiste en MP dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP (notamment le spécialiste de PM) n'est pas apportée;

S'il existe tout au moins les rapports des travaux des organes au cours de l'année comme preuve de fonctionnalité de la CPMP et CCMP, tel n'est pas le cas pour le S/PRMP.

Risque :

Réduction du degré de performance des structures faute de fonctionnalité, manque de transparence et irrégularité dans la procédure, non protection des intérêts de la commune.

Recommandation :

Le maire est invité à prendre les dispositions pour que les organes de passation de marchés publics soient effectivement composés des compétences tel que prescrit et pour rendre toutes les structures créées fonctionnelles, notamment le secrétariat de la PRMP.

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

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

| N° | LISTE DES REALISATIONS | MONTANTS | TYPE DE FADeC | MODE DE PASSATION | SECTEUR | NIVEAU EXECUTION* |
|----|--|------------|---------------|-------------------|---------|---|
| 1 | Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO LOT 1(Marché N°61-3/003/MCN/SG-ST du 05/07/2013) | 33 914 999 | FADNAF | AOO | PRU | 70% Mais Réceptionné Avant audit |
| 2 | Travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO LOT 2 (Marché N°61-3/004/MCN/SG-ST du 05/07/2013) | 35 746 743 | FADNAF | AOO | PRU | 70% Mais Réceptionné Avant audit |
| 3 | Travaux d'aménagement du cimetière municipal de la ville de Natitingou contrat N°026/MCN-SG-ST du 05/12/2012 | 9 920 024 | FADNAF | AOO | UBA | 70% Mais Réceptionné Avant audit |
| 4 | Travaux d'ouverture et d'entretien des voies dans la commune de Natitingou (contrat N°015/2012 du 05/12/2012) | 37 985 663 | FADNAF | AOO | UBA | Réceptionné en 2013 |
| 5 | Travaux de construction d'un module de trois classes +BM à l'EPP Dassagaté /A (contrat N°025/2012 du 05/12/2012) | 23 598 766 | FADAF | AOO | EMP | 70% mais Réceptionné avant audit |
| 6 | Travaux de construction de la maison des jeunes de Takonta et réfection de la maison des jeunes de Kotopounga (contrat N°018/2012 du 05/12/2012) | 26 196 416 | FADNAF | AOO | CTL | Réceptionné en 2013 |
| 7 | Travaux de construction d'un ouvrage de franchissement à Tanséné dans l'arrondissement de Péporiyakou (contrat 023/2012 du 05/12/2012) | 14 500 000 | FADNAF | AOO | UBA | Réception en 2013 |

| | | | | | | |
|----|---|------------|--------|-----|-----|---------------------|
| 8 | Acquisition d'un véhicule pour servir de corbillard (contrat N°033/2012 du 15/12/2012) | 12 390 000 | FADNAF | AOO | ADL | RP en 2013 |
| 9 | Fourniture et installation d'un groupe électrogène plus accessoires à la Mairie (Contrat 020 du 05/12/2012) | 23 300 000 | FADNAF | AOO | ADL | RD en 2013 |
| 10 | Travaux de construction bureaux du 2ème Arrondissement (contrat N°021/MCN-SG-ST du 16/12/2013) | 23020254 | FADNAF | AOO | ADL | 70% mais RD en 2014 |

Source : extrait des données des communes

L'équipe d'audit a donc retenu un échantillon de 10 marchés pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés *publics* sur la vingtaine de chantiers ouverts et visités.

Le taux d'échantillonnage est de 47.62%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un plan annuel prévisionnel de PM au titre de l'année 2013. Il comporte les informations minimales contenues dans le modèle adopté par l'ARMP.

Il est ajusté au fur et à mesure que la nécessité se fait sentir.

Mais aucune preuve n'a été faite que ce plan a été élaboré en début d'année, soumis à l'appréciation de la CCPM et communiqué à la DNCMP.

La preuve a été néanmoins faite de la publication bien que très tardive de ce plan dans le quotidien « le Matinal » en date du 28 octobre 2013.

Risque :

Le risque d'exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle pouvant aussi occasionner des remises en cause

Recommandation :

Le Maire est invité à se conformer aux prescriptions en matière d'élaboration du plan annuel prévisionnel de PM en début d'année, de son examen par la CCPMP et de sa publication au niveau de la DNCMP.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »

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

Constat :

Il est noté le respect scrupuleux des seuils fixés pour la PMP sur la base des informations et l'analyse des dossiers de passation de MP de l'échantillon.

Il n'a pas été identifié que des marchés pouvant être uniques ont été découpés (saucissonnage) pour rester en dessous du seuil de passation.

La norme est respectée.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des

procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :

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

Constat :

Sur la base des tableaux par montants, il ressort que :

- aucun des marchés n'a de seuil de compétences de contrôle a priori de la DNCMP
- les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
- les avis écrits émis par la CCMP figurent sur les dossiers mais
- il n'existe pas de rapport de la PRMP.

Si la réglementation est suivie quant au seuil de compétence de la CPMP, à l'obligation faite à la PRMP de transmettre par écrit les dossiers de PM à la CCMP et à la présence de l'avis écrit de la CCMP dans les dossiers, tel n'est pas le cas pour l'élaboration de rapport par la PRMP.

Risque :

Le défaut d'élaboration de rapport de la PRMP peut entraîner l'exécution de commandes non planifiées, non programmées et hors contrôle, l'exclusion de la commande publique, l'attribution déguisée de MP ;

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à l'élaboration de son rapport en qualité de PRMP

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Le seul marché de gré à gré conclu avec la SONEB concerne le branchement d'eau aux bureaux de l'arrondissement de Kouandata par bon de commande N°96 du 29/11/2013 pour 993 383 FCFA. Bien que ce gré à gré soit justifié à cause du monopole de prestation, il n'a pas fait l'objet d'établissement d'un rapport spécial qui devrait préciser entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

Risque :

Cette négligence pourrait être source d'exclusion de la commande publique, d'attribution déguisée, de concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires, de manque de transparence et de plaintes de soumissionnaires.

Recommandation :

Il est demandé au maire de s'assurer que le rapport spécial qui devrait préciser entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré est disponible.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan PPM mais la preuve de sa transmission à la DNCMP par une correspondance officielle n'a pas été apportée.

Elle a fait connaître non en début d'année mais les 30 août et 28 octobre 2013 par le quotidien le matinal, les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer au moyen d'un avis général. Si le personnel et le Maire ont affirmé avoir assuré son affichage au niveau de la mairie et sa retransmission par la radio régionale, la preuve de cette affirmation n'a pas été apportée.

Avec copie de coupure du quotidien « matinal » l'équipe d'audit a eu la preuve de « l'effectivité de la publication des avis d'Appel d'Offres (pour les projets d'échantillon).

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis qui sont publiques. La présence des soumissionnaires ou de leur représentant n'est pas encore une réalité. En cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis, les soumissionnaires sont informés par écrit suffisamment tôt de la modification

Le procès verbal d'attribution provisoire n'est pas publié et ne fait pas l'objet d'affichage comme prescrit.

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit.

Risque :

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires et non respect des droits des soumissionnaires ; source de plaintes, de remise en cause, donc de contestation ;

Recommandation :

Le maire est invité à s'assurer :

- des publications relatives aux appels d'offre par les canaux requis ;
- de la publication et à l'affichage du procès verbal d'attribution provisoire et

- que tous les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet motivé de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée.

3.1.6 **Respect des délais des procédures.**

Norme :

... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit un rapport d'analyse dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le délai de validité des offres (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La notification consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

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

Constat :

Il a été noté que le **délai de réception des candidatures ou des offres** de 30 jours calendaires au mois est bien respecté.

La sous-commission d'analyse établit **le rapport d'analyse** dès l'ouverture des plis et ce dans les 48 h.

Avant 15 jours, il est procédé, 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).

Mais les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés du rejet de leur dossier pour d'éventuels recours. Le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, n'est pas observé avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). Au niveau de la commune, cette insuffisance reconnue est déjà corrigée pour la gestion 2014.

Le délai de **notification** consistant en l'envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation est observé.

Pour les réalisations de l'échantillon, la durée totale observée est bien inférieure aux quatre mois prévus.

Risque :

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires et non respect des droits des soumissionnaires ; source de plaintes, de remise en cause, donc de contestation ;

Recommandation :

Le maire est invité à s'assurer que le procès verbal d'attribution provisoire est publié et affiché et que la signature des marchés n'intervienne pas avant le délai de 15 jours prévu pour permettre d'éventuels recours

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constat :

Tous les marchés transmis sont systématiquement soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Il s'agit surtout des marchés de montants supérieurs au seuil de compétence de la commune. Mais le délai de quinze jours n'est presque jamais respecté.

Risque :

Non respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP ; risque d'exécution de marchés irréguliers ; retard dans l'exécution des investissements communaux

Recommandation :

Le Préfet, autorité de tutelle est invité à observer le délai prescrit par le code des marchés dans le cadre de l'approbation des marchés publics.

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constat :

L'avis d'appel d'offres fait connaître au moins les informations essentielles dont l'identité du contractant, le lieu et l'adresse, la source de financement, les délais de validités, la date et l'heure de dépôt.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Il existe une conformité entre les DAO relatifs aux projets de l'échantillon et le modèle de l'ARMP.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

Constat :

De l'analyse des documents des pièces éliminatoires des soumissionnaires dans le DAO et avec le PV, aucune observation particulière n'est faite sur le tableau d'ouverture des offres et la décision des offres à évaluer.

Il existe une conformité entre les informations des différentes pièces et les PV sont régulièrement produits. Ces PV consignent les renseignements ci-après mais la preuve n'est pas donnée qu'ils sont lus à haute voix lors de la séance d'ouverture : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

Risque :

Non respect des droits des soumissionnaires, plaintes et contentieux relatifs aux MP. Soupçon d'opacité, manque de transparence dans le processus

Recommandation :

Le Maire est invité à instruire le président et les membres de la CPMP qui devront s'assurer que toutes les étapes sont franchies conformément aux prescriptions légales y compris la lecture à haute voix du nom des candidats, du montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre aux fins de garantir la transparence dans les procédures ; mention de cette lecture à haute voix devant figurer dans le PV.

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour les marchés examinés et sur la base de l'exploitation des critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO avec le rapport d'analyse, il est noté le respect desdits critères et la ventilation des notes.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoire des marchés comportent les éléments prescrits.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

L'équipe d'audit a systématiquement examiné les contrats et a eu la preuve de l'enregistrement de tous les contrats/marchés aux Impôts avant leur mise en exécution.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification examinées comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST, signataire des PV d'attachements est cosignataire avec le CSAF du PV de réception, lesquels sont joints au règlement des décomptes. Mais, les PV de remise de site ne figurent pas dans les dossiers.

Risque :

Manque ou défaut de visibilité

Recommandation :

Le RP, le C/SAF et le C/ST sont invités à renforcer la bonne collaboration dans le respect des exigences en termes de documents constituant les liasses de justification y compris les PV de remise de site.

3.2.2 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

De façon générale, la mairie fait recours aux bureaux d'études et de contrôle qu'elle recrute. Elle supervise et contrôle leurs activités.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

3.2.3 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne de retard pour les 4 marchés concernés est de cinq mois. Ce retard est dû à la lenteur administrative dans les formalités de démarrage des travaux et à l'occasion du paiement des décomptes tant au niveau de la Mairie que de la RP. Il est noté que des concertations aient souvent lieu entre le maire, ordonnateur du budget communal, le CSAF, le CST, le RP, comptable et le titulaire pour aplanir les difficultés. Ces retards sont donc appréhendés et non imputables aux titulaires des marchés. Aucun cas d'abandon n'est relevé.

Risque :

Renchérissement du prix des ouvrages, mauvaise qualité des infrastructures, perte de confiance à l'égard de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire et le RP sont invités à prendre les dispositions pour éviter que le non respect du délai de mandatement et de paiement soit imputable à l'administration communale.

3.2.4 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Un seul cas d'avenant a été présenté et examiné. Il concerne les travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO LOT 1 objet du Marché N°61-3/003/MCN/SG-ST du 05/07/2013. En fait d'avenant, il s'agit en réalité de la correction de la période d'exécution du contrat due à la lenteur administrative. Et cela n'a eu aucune incidence, ni sur le contenu technique, ni sur la quantité, encore moins sur le montant du marché.

Les montants initiaux des marchés ont été tous respectés. La norme est observée

Risque : Néant

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR transmis par le RP sont pour la plupart disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF). Ils ont permis la mise à jour du registre FADeC de la commune pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

L'examen de la portion de l'échantillon retenu a permis de noter que la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine est en moyenne de six jours et de s'assurer qu'il est procédé au paiement des acomptes et au solde dans un délai inférieur aux 60 jours à compter de la réception de la facture.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC sont bien tenus. Ils sont cotés et paraphés. Le rapport d'inventaire au 31 décembre 2013 en date du 24 février 2014 par la commission mise en place à cet effet a été examiné par l'équipe d'audit. Il a été conçu et présenté sous la forme de registre d'inventaire du patrimoine mais ne saurait le remplacer car ne peut être dynamique. Aucun des autres documents et registres nécessaires à la tenue de la comptabilité matières n'a été présenté.

Risque :

Sécurisation insuffisante du patrimoine communal et risque de détournement de biens publics.

Recommandation :

Il est demandé au maire de veiller à la tenue du registre d'inventaire du patrimoine et des autres registres pour la comptabilité- matières.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

L'ouverture d'un dossier par opération financée sur FADeC n'est pas encore une réalité. Les pièces sont dispersées et se retrouvent tant bien que mal au niveau de

chaque service concerné. L'effectivité de l'archivage et le mode manuel observé ne sont pas de nature à répondre aux exigences et contraintes qu'exigent les besoins d'informations des usagers.

Le logiciel LCGB n'est pas encore bien exploité pour les archivages des informations financières.

Risque :

Probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables et de perte de documents, inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Le maire est invité à prendre les dispositions utiles pour

- la mise en place d'une documentation et d'un système d'archivage moderne ;
- l'ouverture d'un dossier par opération financée sur FADeC et
- la fonctionnalité du logiciel de gestion (LCGB).

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

| DESIGNATIONS | TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 | RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES | ENGAGEMENTS | MANDATEMENTS | PAIEMENTS |
|---|--|---|--------------------|-------------------|---------------|
| TOTAL | 819 017 034 | 750 960 284 | 432 057 802 | 365 193 314 | 365 193 314 |
| SOLDES/RESTES | | 68 056 750 | 318 902 482 | 66 864 488 | - |
| TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts) | | 91,69% | 52,75% | 44,59% | 44,59% |
| TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus) | | | 57,53% | 48,63% | 48,63% |

Source : extrait des données des communes

Constat :

Il ressort de ce tableau que sur une dotation de 819 017 034 F, la commune a mobilisé 750 960 284 soit 91.69%. Cette situation peut s'expliquer par le retard observé dans les transferts ou virements de crédits annoncés jusqu'au 31/12/2013.

Mais c'est la faiblesse observée au niveau de la consommation qui interpelle : 57.53% de consommation base engagement et 48.63% base mandatement et paiement.

Les informations financières contenues dans le tableau ci-dessus prennent en compte les reports de crédits engagés mais non payés et des crédits non engagés au titre des années antérieures. Le mode de calcul de ces reports de crédits d'une année à l'autre n'étant pas toujours fait dans le même schéma, avec toutes les assurances sur la base de la situation en fin d'exercice des crédits d'investissement non engagés à reporter et des risques du système d'information actuel, il serait hasardeux de conclure à la fiabilité et la validité totales des informations financières après analyse/examen du tableau ressources-emplois. Toutefois, la rigueur et les directives actuelles imprimées par la CONAFIL aux communes, à travers les séances de renforcement de capacité, les audits successifs et l'effort noté sur le terrain autorisent à accorder un certain crédit à ces données financières.

Risque :

Faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables. Sécurisation insuffisante des fonds transférés

Recommandation :

Il est demandé aux Maires et aux RP d'assurer un suivi plus rigoureux dans la gestion des crédits d'investissement à travers l'utilisation des outils de gestion et la production des documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit.

La CONAFIL est invitée à poursuivre ses actions de renforcement de capacité en vue d'amener les communes à utiliser les outils de gestion et à produire les documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit d'une année à une autre.

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

Norme :

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

des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).

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

Constat :

La preuve n'a pas été apportée que le Maire transmet périodiquement au SP de la CONAFIL, le point mensuel des opérations financées sur FADeC et contresigné par le RP.

Mais, il transmet périodiquement à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables. Sécurisation insuffisante des fonds transférés

Recommandation :

Le maire est invité à établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à s'assurer de sa transmission régulière à la CONAFIL.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. En effet, il a fourni aux inspecteurs tous les BTR et les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il n'a connaissance des montants annoncés que quand il se rapproche du CSAF de la mairie. Il n'a pas signalé

d'écart entre les montants transférés et ceux annoncés à la mairie en début de gestion.

Les références (n° BTR et dates) communiquées sont retracées dans le registre FADeC.

Deux registres FADeC sont tenus à la RP: le 1^{er} pour le FADeC Non affecté et PMIL et le 2^{ème} pour le FADeC Affecté (MS, MEMP et PRDCC) aux fins de répondre aux demandes spécifiques de chaque ministère sectoriel

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

Constat :

Le RP informe le maire de la disponibilité des ressources à travers les situations décennales des finances locales avec copies des BTR, quittances Trésor et fiches d'écriture.

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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 1ère tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.

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

- 1ère tranche : 15 mars de l'année N
- 2ème tranche : 15 juin de l'année N et
- 3ème tranche : 15 octobre de l'année N.

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

Constat :

| DATES (dates des marchés/ contrats si ressources et de réception des BTR si emploi) | DESIGNATION OPERATIONS (désignation/Intitulés complètes des marchés, des contrats ou Bons tels qu'ils figurent sur la page de garde des documents de contrat ou bons de commande) | REFERENCES PIECES JUSTIFICATIVES (Cf. Références complètes des contrats, marchés, et bons - exemple: BC N°xxxx/.../... du xx/xx/xxxx) | MONTANTS RECUS / date prévue | |
|---|---|--|---------------------------------|------------|
| | | | Ressources | |
| 07/03/2013 | FADEC non affecté 1ère tranche | BTR N°421 du 07/03/2013 | 60 193 899 | 15/03/2013 |
| 07/03/2013 | FADEC Non Affecté (DIC) | BTR N°421 du 07/03/2013 | 3 000 000 | 15/03/2013 |
| 24/4/2013 | FADEC affecté MEMP (Entretien+matériels pédagogiques) | BTR N°473 du 24/04/2013 | 21 685 000 | 15/04/2013 |
| 11/05/2013 | FADEC affecté MS | BTR N° 535 du 11/05/2013 | 24 000 000 | 15/04/2013 |
| 30/05/2013 | FADEC affecté MEMP (Construction et équipement) | BTR N° 586 du 30/05/2013 | 36 407 000 | 15/04/2013 |
| 10/06/2013 | FADEC non affecté 2ème tranche | BTR N° 596 du 10/06/2013 | 80 258 533 | 15/06/2013 |
| 08/11/2013 | FADEC Non affecté (PSDCC- Commune) | BTR N° 728 du 08/11/2013 | 23 438 127 | 15/04/2013 |
| 08/11/2013 | FADEC non affecté 3ème tranche | BTR N° 743 du 08/11/2013 | 60 193 901 | 15/10/2013 |
| 31/12/2013 | FADEC Non affecté (PSDCC- Communauté) | BTR N°809 du 31/12/2013 | 60 000 000 | 15/04/2013 |

Il ressort de ce tableau que :

- en dehors de la troisième tranche du FADEC non affecté transférée le 08/11/2013 au lieu du 15/10 2013 soit avec 23 jours de retard, toutes les deux premières tranches ont été mises en place avant l'échéance fixée ; un effort louable est fait par la CONAFIL au regard des retards observés les années précédentes ;
- le retard est constant et général en ce qui concerne les transferts affectés des ministères sectoriels

Risque :

Non disponibilité à temps des ressources annoncées, non exécution à bonne date des projets, faible taux d'exécution du PAI et inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandation :

La CONAFIL est invitée à :

- poursuivre les efforts pour transférer les ressources annoncées à bonne date pour permettre la réalisation des prévisions sur lesdites ressources ;
- mener des actions en direction des ministères et autres structures pour le transfert à temps de leurs crédits en direction des communes.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le RP, comptable de la Commune tient à jour le registre auxiliaire FADeC 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

Risque : NEANT

Recommandation : NEANT

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats de paiement sont transmis par bordereau. Les contrôles effectués par le RP portent entre autres sur les visas appropriés et autres indications apposées régulièrement. La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 11. 8 jours sur les 11 jours prévus.

Risque :

Non respect des droits des titulaires de marché, retard dans l'exécution des projets ; plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

Le RP est invité à prendre toutes les dispositions pour assurer le paiement des mandats dans le délai maximum des 11 jours prescrit.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

En plus du logiciel utilisé, l'archivage au niveau de la RP est manuel. Il existe des armoires de rangements de dossiers qui ne sont pas regroupés par opération.

Le logiciel utilisé est le Wmoney, avec un interface qui fonctionne bien avec celui de la mairie à l'aide d'un disque dur externe.

Risque :

Risque d'erreurs et de soustractions de documents et pièces comptables vu le niveau d'archivage.

Recommandation :

Le RP est invité à moderniser son système d'archivage pour la sécurisation optimale des pièces et documents comptables et regrouper les dossiers par opération comme prescrit.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP n'assure pas encore la production et la transmission au RGF via le RF, des informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations ; probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations financières peu fiables.

Recommandation :

Le receveur-percepteur est invité à :

- établir mensuellement la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC et veiller à sa transmission périodique à la CONAFIL via le RF et le RGF comme requis ;
- contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

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

Risque : Aucun

Recommandation : Aucune

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Quelques rapports de suivi et de contrôle de chantier par les bureaux de contrôles et par le C/ST ont été présentés.

Risque :

Non disponibilité des informations requises en temps réel ; manque de suivi de certains chantiers entraînant un retard dans l'exécution des marchés et la mauvaise qualité des travaux. Utilisation peu judicieuse des ressources transférées. Renchérissement du prix des ouvrages.

Recommandation :

Le maire est invité à s'assurer que chaque descente du bureau de contrôle ou du C/ST dans le cadre du suivi des chantiers est sanctionnée par un rapport à lui adressé et bien conservé dans le dossier du chantier concerné.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat

Les constats sont consignés dans le tableau ci-après :

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

| N° | Désignation | Arrondissement | Villages/ou quartiers de ville | Distance/ Etat des voies | Niveau de réalisation | Fonctionnalité | Observations |
|--------|--|---------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------|---|
| 1 | Contrat 047 du 30/11/2011 a/s ouverture voies vile de Natitingou lot 1 | Nati 3 | Yimporima | 3 3 km | RD-2013 | Fonctionnelle | -Voies effectivement ouvertes, mais repoussent d'importantes herbes -érosion par l'eau de ruissellement |
| 2 | Contrat 048 du 30/11/2011 a/s ouverture voies ville de Natitingou lot 2 | Nati 3 | Ourboug | 3,5Km | RD-2012 | Fonctionnelle | |
| 3 | Contrat 015 du 30/12/2012 a/s ouverture et entretien voies ville de Natitingou | Tous | | | RD-2013 | Fonctionnelle | -Voies effectivement ouvertes, mais -repousses d'importante herbes ; - érosion par l'eau de ruissellement |
| 4 | Contrat 019 du 5/12/2012 travaux bâtiments aménagement arrière cour hôtel de ville | Nati 2 | Boriouré | 0 km | RP-2013 | Fonctionnelle | - Fissures sur la forme de dallage |
| 5 | Contrat 025 du 05/12/2012 a/s construction 1 M3CBM à Dassagaté A | Nati 2 | Dassagaté | 3Km | Demande de réception | | -Peinture sur les murs tirant sur la couleur blanche très salissante - quelques trous dans certaines pièces des fermes -grille anti effraction trop espacée -bonne inscription FADeC 2011 - fissures dans le tableau et au plancher -barbotine enlevée par endroit au niveau du plancher - partie inférieure de l'ouvrage est constamment mouillée prévoir systématiquement un bac anti érosion compte tenu du relief accidenté autour des ouvrages |
| 6 7 | Contrat 017 du 05 /12/2012 a/s travaux réfection certaines EM | Nati 2 et Nati 3 | Santa/Ourboug | 3 et 4Km | RD-2014 | fonctionnelle | -Eviter de réaliser des ouvrages provisoires sur le FADeC |

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

| | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|-----------------------|-------------------|----------|---------------------------|---|
| 8 (3 ouvr ages) | et EP | perma | Perma | 21 | | | |
| 9 | Contrat 024 du 05/12/2012 a/ss ouverture voies ville de Natitingou lot 1 | Nati 1 | tchirimina | 3 km | RD-2013 | fonctionn elle | Voies effectivement ouvertes, mais repousse importante d'herbes sur les voies ; - érosion par l'eau de ruissellement |
| 10 | Construction Bureaux 3 ^{ème} arrondissement | Nati 3 | kantaborifa | 3Km | RP -2014 | Bien fonctionn elle | -fissures sur la forme de dallage de la terrasse -débordement d'un poteau dans le sens de la longueur - vaine tentative de correction de fissures au plancher |
| 11 | Contrat 021 du 16/12/2013 a/s construction bureaux 2 ^{ème} arrondissement Natitingou | Nati 2 | Boriouré | 1 km | RP -2014 | Bien fonctionn elle | -certains interrupteurs sont mal placés - des parties d'ouvrages sont mal façonnées (mur allège) Inscription FADeC 2013 bien visible |
| 12 | Contrat 020 du 05/12/2012 a/s fourniture et installation d'un groupe électrogène plus accessoires | Nati 2 | Bouriouré | 0km | RD-2013 | fonctionn elle | Mais pas toujours fonctionnel après les délestages |
| 13 | Acquisition d'un véhicule corbillard | Nati 2 | Bouriouré | 0km | RD-2013 | Très fonctionn el | -véhicule d'occasion -pas d'inscription FADeC sur le véhicule |
| 14 | Contrat 026 du 05/12/2012 a/s aménagement cimetiè municipal | Nati 3 | yimporima | 4 km | RP-2014 | Fonctionn el | -il n'ya pas de mur pour séparer les deux cimetières -Les fosses témoins ne sont pas bien alignées |
| 15 16 | Contrat 018 du 05/12/2012 a/s construction MJ de takonta et réfection de celle de kotopounga | Tchoumi- Tchoumi / kotopoung a | Takonta kotopounga | 45 km et 30 km | RP-2013 | -pas mis en service | -Pas d'inscription -le plancher bas est humide à 80% du fait de l'infiltration d'eau (par les fenêtres ? par les claustras ? par la remontée d'humidité ? par la toiture ? |

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

| | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|---|--|---------|--------------------|--|
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> -la gouttière métallique ne fonctionne pas et la salle est mouillée -Désaffectation de la chape au niveau de la terrasse -fermes mal traitées déjà attaquées par les insectes -mur mouillé de haut en bas au niveau de la buvette |
| 17 | Contrat 016 du 05/12/2012 a/s réfection boucherie du marché central de Natitingou | Nati 2 | Boriyouéré | 1km | RP-2013 | Non fonctionnelle | <ul style="list-style-type: none"> Bonne inscription Pas d'électricité Plus de chambre froide Carreaux cassés au niveau des escaliers et la partie destinée à la découpe |
| 18 | Contrat 03 du 15/05/2012 a/s réhabilitation du dalot de tata somba | Nati 1 | Tchirimina | 1,5km | RD 2013 | Très fonctionnelle | Bon travail, mais le sable issu du curage est abandonné et retourne dans le caniveau |
| 19 | Contrat 023 du 05 /12/2012 a/s construction ouvrage de franchissement à Tanséné | Péporiyaku | Tanséné | 13 km | RP-2013 | Fonctionnelle | Bon |
| 20 | Contrat 03 du 05/07/2013 a/s entretien courant des ITR méthode HIMO lots 1 | -Nati3 - Kotopounga -Kouandata | -Tigninti-Simkpatihei -Kotopounga-Tchantangou Perma/Sinaissire-Koubirou Koupeico | 14 Km 21 Km 17Km 39 Km 40 Km | RP 2014 | | <ul style="list-style-type: none"> Kota bien fait et fonctionnelle Sinaissiré-Koubirou –kopeico bon état voie large et bien fonctionnelle Déjà aménagée par 1^{er} août 2011 Koubirou –kopeico : assez dégradé, trpo d'herbes et de crevasses |
| 21 | Contrat N° 11 NB Construction EPP BOKRONA + CONTRAT 09 MOBILIER | kotopounga | Pouya | 24 km | RP-2013 | Très fonctionnelle | <ul style="list-style-type: none"> -Pas d'écriteau sur l'ouvrage, beaucoup de fissures sur la façade postérieure, barre anti effraction trop espacées, inscription sur les tables et bancs |

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

| | | | | | | | |
|----------|---|--|---|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|--|
| 22 | Contrat 04 du 05/07/2013 a/s entretien courant ITR méthode HIMO lot 2 | Péporiyakou - Kotopounga -Nati 3 -Kouaba | Péporiyakou-Touribou-Batitamou - Kotopounga/Yarikou-Takissari -Nati 3/Nati-Koussantikou -Kouaba/Kouaba-Koukouabirgou -Nati/BretelleRNIE 3-Voies de Koussantikou | 16Km 50Km 15Km 39Km 4Km | RP 2014 | fonctionnelle | RAS |
| 23 | Avenant n° 1 du 10/09/2012 au Contrat 05 du 07/08/2012 a/s entretien courant des ITR par méthode HIMO | Nati3 | Koussantikou et yimporima | 10km | RP-2014 | Très fonctionnelle | Inexistence de pérémaçonnés pour la protection des talus Contrat repris juste pour révision du délai qui a été augmenté |
| 24 | construction d'un ouvrage d'accès au marché de Tigninti | Kouandata | Tigninti | 13km | RP attendu | Fonctionnel | pont bien fait, mais à nettoyer et à curer avant la prochaine réception provisoire |
| 25 | Construction d'une portion de clôture au CSA de Kotopounga | Kotopounga | kotopounga | 30km | 50% | | RAS |
| 26 et 27 | Construction de la maison des jeunes de Kouaba et réfection de celle de Pouya | Kotopounga | Kouaba /pouya | 24km | -Kouaba 90% -Pouya 95% | | |

Il ressort de ce tableau que de façon générale, il n'existe pas de graves malfaçons mais un problème de professionnalisme surtout en ce qui concerne la qualité des travaux de finition. Beaucoup de fissures et des insuffisances au niveau des toitures ont été relevées.

Les infrastructures sont pour la plupart menacées par l'érosion de pluie vu que le sol est un relief très accidenté ;

Risque :

Manque de visibilité pour le FADeC sur les réalisations financées

Recommandation :

Le Maire est invité à

- s'assurer de la correction des insuffisances relevées sur les ouvrages réalisés, la plupart n'ayant pas fait encore l'objet de réception définitive ;
- prévoir systématiquement dans les plans, une ceinture de bac anti érosion ou protection contre les intempéries ;
- Prendre les dispositions pour une réalisation d'ouvrages de meilleure qualité.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

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

Constat :

Sur les 27 infrastructures visitées, 12 ont été réceptionnées à fin 2013. Elles sont toutes fonctionnelles.

Le défaut de mention de l'inscription FADeC 2013 pour l'identification (immatriculation) sur les réalisations réceptionnées provisoirement a été relevé au niveau des maisons des jeunes de TAKONTA, de l'EPP de BOKRONA et du véhicule Corbillard.

Risque :

Confusion quant aux sources de financement et leur non reconnaissance.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à ce que les infrastructures financées sur FADeC soient bien identifiées et immatriculées avec la mention FADeC et l'année d'imputation ; même dans le cas d'un cofinancement ou d'une réhabilitation ; il s'agit de préciser aussi les autres sources de financement.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Suite à l'examen des documents de planification mis à notre disposition, nous estimons que le contrôle effectué, permet d'affirmer que les réalisations effectuées au titre de 2013 sont prises en compte dans le budget communal et la PAI 2013.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

A l'analyse, les informations reçues du RP concordent bien avec celles collectées au niveau du C/SAF. Il y a une cohérence entre elles.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Après les diligences et l'examen du tableau N°2 des ressources et emplois, il est noté que les ressources notamment les reports de crédits et les nouvelles dotations sont budgétisées. Ce tableau peut être considéré par la CONAFIL comme présentant globalement la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Les principes de gouvernance sont plus ou moins respectés dans la commune. Les failles se trouvent au niveau de l'existence et de l'application d'un manuel de procédures administratives, financières et techniques. Le contrôle de l'exécutif communal par le conseil est un contrôle timide. Le maire n'a pas l'habitude de rendre compte de ses activités entre deux sessions, du moins l'équipe n'en a pas eu la preuve. L'autre dysfonctionnement se trouve aussi dans la fonctionnalité des commissions permanentes dont l'équipe n'a reçu de justesse qu'un seul rapport d'activité de la commission des affaires domaniales et environnementales ; ce qui n'aide pas le

conseil communal dans la prise de décision se rapportant à la spécificité de ces commissions.

Les réunions de municipalité ne sont pas tenues régulièrement. Le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs n'est pas efficace car la recherche des documents est très laborieuse. L'évaluation des objectifs annuels et des PAI peut être plus participative.

Les fonctions de maire ordonnateur et celle du RP comptable sont bien séparées de même que la répartition des tâches.

Par ailleurs, la coordination des services communaux dévolue au SG n'est pas bien jouée si l'on doit tenir compte du fait que sur 52 réunions que ce dernier doit tenir par an, l'équipe n'a eu la preuve que pour 6 (ce qui conduit à un pourcentage de : 8,67 %) et des difficultés dans l'établissement des tableaux de réalisation initiés par la CONAFIL pour l'audit du FADeC 2013. Le système de contrôle interne n'est donc pas encore efficace.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

La passation des marchés publics souffre de la publication du plan prévisionnel annuel, de son adoption par la Cellule de contrôle, surtout du fonctionnement du secrétariat de la PRPM, de la publicité et de l'affichage des PV d'attribution provisoire et de l'information des soumissionnaires non retenus.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les dépenses sont régulièrement exécutées mais le niveau de consommation des crédits reste encore faible.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Toutes les réalisations visitées n'ont pas eu le même impact sur les conditions de vie des populations. Les salles de classes construites profitent largement aux apprenants et à la chaîne des acteurs de l'enseignement. Il en est entre autres de même des pistes

et autres voies. La boucherie du marché central de Natitingou n'est pas totalement fonctionnelle à cause de la non satisfaction de certaines exigences des bouchers ; cet état de choses les oblige à piétiner les règles minimales de salubrité et induit des nuisances aux usagers du marché.

Les réalisations au niveau de la mairie, des bureaux d'arrondissement, des maisons des jeunes, des centres de santé et autres sont bien appréciées des populations car répondent à leurs aspirations. Il s'agit effectivement d'infrastructures socio-communautaires.

6.3.2 Efficacité, efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace car le taux de réalisation dans les délais n'est pas appréciable. L'efficience dans la gestion semble observée au regard des réalisations faites avec des coûts raisonnables.

Toutefois, des efforts budgétaires restent à faire pour les dépenses d'entretien effectif des ouvrages en vue de la pérennité des infrastructures réalisées.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

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

| Critères de performance | Note max. | Mode de notation | Valeur réalisée en 2013 ² | Note obtenue | Observations |
|--|-----------|---|--------------------------------------|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) | | | |
| 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 |
| C- Finances Locales¹ | | | | | |
| Augmentation des recettes propres sur l'année | 10 | 1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points | -13,27% | 00 | La note est calculée par la CONAFIL. |
| Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement | 10 | 1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points | 17,01% | 10 | 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 | -42% | 00 | La note est calculée par la CONAFIL. |
| Totaux | 67 | | | 37 | |

Source : Résultat des audits et comptes administratifs 2013

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

| | Recommandations ² | Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien) | Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation |
|----|--|--|---|
| 1- | Respecter les délais de convocation des sessions | Très Bien | |
| 2- | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune | Passable | Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune, immatriculer les biens et assurer la comptabilité matières |
| 3- | Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance... | Faible | Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance... |
| 4- | Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes) | Passable | Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes) |
| 5- | Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints | Passable | Prendre les mesures en vue d'une répartition des tâches entre le Maire et des adjoints |
| 6- | Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune (réunion de municipalité) | Passable | Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune (réunion de municipalité) |
| 7- | Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note que rien n'est fait) | Faible | Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés |

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

| | Recommandations² | Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien) | Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation |
|-----|---|--|---|
| 8- | Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC | Faible | Soumettre à chaque session, le compte rendu des activités du maire entre deux sessions |
| 9- | Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale | Passable | |
| 10- | Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation) | Faible | Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation) |
| 11- | Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP | Bien | |
| 12- | S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission) | Tres Bien | |
| 13- | Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables | Très bien | |
| 14- | Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques | Tres Bien | |
| 15- | Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) | bien | |
| 16- | Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage) | Faible | Le maire doit veiller à l'ouverture d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage) |
| 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 | Bien | |

| | 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- | faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses | Très Bien | |
| 19- | Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis | Bien | |
| 20- | Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes... | Bien | |

Source : Extrait du rapport d'audit exercice 2012 et exploitation des constats faits par l'équipe d'audit

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

| N° | Recommandations | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|---|--|
| 1- | tenir toutes les semaines la réunion de coordination avec tous les chefs services et en dresser le rapport | Le SG |
| 2- | instruire le SG aux fins de compiler les activités des services dans le cadre du compte rendu au CC des activités du maire entre deux sessions | Le maire |
| 3- | veiller à l'inscription du FADeC sur les infrastructures construites pour une meilleure visibilité | Le C/ST |
| 4- | Les infrastructures construites doivent être systématiquement bordées de bac à fleur pour réduire le risque d'érosion | Le C/ST |
| 5- | veiller à la fonctionnalité du registre de patrimoine | Le maire |
| 6- | veiller à l'information par écrit des soumissionnaires quelle que soit pour eux l'issue des procédures d'attribution des marchés | Le maire |
| 7- | établir à chaque session et de façon distincte le relevé des absences | Le SG |
| 8- | veiller à la mise à disposition du chargé de communication, de tous les documents de la commune | Le SG |
| 9- | prendre les dispositions pour que les organes de passation de marchés publics soient effectivement composés des compétences tel que prescrit et pour rendre toutes les structures créées fonctionnelles, notamment le secrétariat de la PRPM. | Le maire |
| 10- | se conformer aux prescriptions en matière d'élaboration du plan annuel prévisionnel de PM en début d'année, de son examen par la CCPMP et de sa publication au niveau de la | Le Maire |

| N° | Recommandations | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|---|--|
| | DNCMP. | |
| 11- | veiller à l'élaboration de son rapport en qualité de PRMP | Le Maire |
| 12- | s'assurer que le rapport spécial qui devrait préciser entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré est disponible. | Le maire |
| 13- | s'assurer : <ul style="list-style-type: none"> - des publications relatives aux appels d'offre par les canaux requis, - à la publication et à l'affichage du procès verbal d'attribution provisoire et - que tous les soumissionnaires non retenus sont informés du rejet de leur offre et, le cas échéant, leur garantie leur est restituée. | Le maire |
| 14- | s'assurer que le procès verbal d'attribution provisoire est publié et affiché et que la signature des marchés n'intervienne pas avant le délai de 15 jours prévu pour permettre d'éventuels recours | Le maire |
| 15- | instruire le président et les membres de la CPMP qui devront s'assurer que toutes les étapes sont franchies conformément aux prescriptions légales y compris la lecture à haute voix du nom des candidats, du montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre aux fins de garantir la transparence dans les procédures ; mention de cette lecture à haute voix devant figurer dans le PV. | Le maire |
| 16- | prendre les dispositions pour éviter que le non respect du délai de mandatement et de paiement soit imputable à l'administration communale. | Le Maire et le RP |
| 17- | veiller à la tenue du registre d'inventaire du patrimoine et des autres registres pour la comptabilité- matières. | Le maire |

| N° | Recommandations | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|---|--|
| | | |
| 18- | prendre les dispositions utiles pour <ul style="list-style-type: none"> - la mise en place d'une documentation et d'un système d'archivage moderne ; - l'ouverture d'un dossier par opération financée sur FADeC et - la fonctionnalité du logiciel de gestion (LCGB). | Le maire |
| 19- | assurer un suivi plus rigoureux dans la gestion des crédits d'investissement à travers l'utilisation des outils de gestion et la production des documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit. | Les Maires et Receveurs Percepteurs |
| 20- | poursuivre ses actions de renforcement de capacité en vue d'amener les communes à utiliser les outils de gestion et à produire les documents périodiques afin d'avoir une situation financière fiable et valide des reports de crédit d'une année à une autre. | Le SP CONAFIL |
| 21- | établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et à s'assurer de sa transmission régulière à la CONAFIL | Le Maire et RP |
| 22- | <ul style="list-style-type: none"> - poursuivre les efforts pour transférer les ressources annoncées à bonne date pour permettre la réalisation des prévisions sur lesdites ressources ; - mener des actions en direction des ministères et autres structures pour le transfert à temps de leurs crédits en direction des communes. | Le SP CONAFIL |
| 23- | assurer le paiement des mandats dans le délai maximum des 11 jours prescrit. | Le RP |
| 24- | <ul style="list-style-type: none"> - établir mensuellement la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC et veiller à sa transmission périodique à la CONAFIL via le RF et le RGF comme requis ; - contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées | Le RP |

| N° | Recommandations | Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation |
|-----|---|--|
| | sur FADeC. | |
| 25- | s'assurer que chaque descente du bureau de contrôle ou du C/ST dans le cadre du suivi des chantiers soit être sanctionnée par un rapport à lui adressé et bien conservé dans le dossier du chantier concerné. | Le Maire |
| 26- | <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la correction des insuffisances relevées sur les ouvrages réalisés, la plupart n'ayant pas fait encore l'objet de réception définitive ; - prévoir systématiquement dans les plans, une ceinture de bac anti érosion ou protection contre les intempéries ; - Prendre les dispositions pour une réalisation d'ouvrages de meilleure qualité. | Le Maire |
| 27- | veiller à ce que les infrastructures financées sur FADeC soient bien identifiées et immatriculées avec la mention FADeC et l'année d'imputation ; même dans le cas d'un cofinancement ou d'une réhabilitation, il s'agit de préciser aussi les autres sources de financement. | Le Maire |

CONCLUSION

Au terme de l'audit, la commune de Natitingou donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert sans réserves au regard des efforts faits et perceptibles.

Cotonou le, 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Rufine Félicité AGBO

Thomas BOKO