

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

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

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 N'DALI**

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales – CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
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	10
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	16
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	19
2.7 REDDITION DE COMPTE	20
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	23
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	24
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	25
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	25
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré	26
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	27
3.1.6 Respect des délais des procédures.	28
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	30
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	30
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	30
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	31
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	32
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES ...	32
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	33
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.	33
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	34
3.2.4 Respect des délais contractuels	34
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	35
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	36
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	36
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses	37
4.1.3 Tenue correcte des registres	37
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	38
4.1.5 Niveau de consommation des ressources	38
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC ..	40
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	40

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

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 478 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	114 659 Habitants
	Indice de pauvreté monétaire (INSAE)	33
	Indice de pauvreté non monétaire (INSAE)	29,1
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	24
	Nombre de conseillers	17
	Chef lieu de la commune	N'Dali
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 62 00 12 (non fonctionnel)
	Email de la commune :	mairiendali@yahoo.fr (non fonctionnel)
	Boîte Postale	BP : 02 N'Dali

0 INTRODUCTION

Par les ordres de mission n^{os} 1806 et 1807/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Parakou, N'Dali, Sinendé et Tchaourou au titre de l'exercice 2013.

Cette mission d'audit et de contrôle des fonds mis à la disposition des communes qui est à sa quatrième édition, s'inscrit dans la suite logique des trois premières éditions consacrées aux exercices 2008 et 2009 ; 2010 et 2011 et la gestion 2012 des communes précitées.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président :** Monsieur **Zisson FACINO**, Inspecteur des Finances,

- **Rapporteur :** Monsieur **Ernest AZONNAHOU**, 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.

L'utilisation des ressources mises à la disposition des communes, comme toutes ressources publiques, est assujettie au contrôle des structures de l'Etat compétentes en la matière. Ainsi, l'article 11 du décret n° 2008-276

du 19 mai 2008 portant création du FADeC, dispose que : « les communes et structures intercommunales sont soumises au contrôle de l'Inspection Générale des Finances et de l'Inspection Générale des Affaires Administratives ».

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période de 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 fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service, (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

0.2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu des entretiens avec le Maire, les Adjoints au Maire, le Secrétaire Général, les Chefs de Service ou Directeurs de la Mairie pour le lancement des travaux d'audit dans la commune de N'Dali le mercredi 27 août 2014.

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses Adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie ; ce qui a été fait le jeudi 11 septembre 2014 à N'Dali (report à titre exceptionnel de la date de restitution sur demande du Maire).

0.3 DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

La mission dans la commune de N'Dali s'est déroulée avec :

Quelques difficultés rencontrées :

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

La séance de lancement des travaux d'audit à N'Dali a été tenue le mercredi 27 août 2014 en l'absence du Maire. La mission de N'Dali s'est déroulée du 27 août au jeudi 04 septembre 2014.

- La disponibilité des différents documents à fournir par la commune.

A l'arrivée de la commission à N'Dali, elle a pris possession des différents tableaux (dont la version électronique a été mise à la disposition de la commission avant le début de la mission) à remplir par la commune et la recette-perception ainsi que les différents documents. Tous les tableaux n'étaient pas bien renseignés et ont fait l'objet de corrections avant d'être validés par la commission.

Nonobstant tous ces handicaps, la mission a pu être menée à terme grâce aux diligences du Secrétaire Général, du Chef du Service Technique, du Chef du Service des Affaires Financières, du Chef du Service en charge de la Planification, Point Focal FADeC et du Receveur-Percepteur qui ont pu mettre les documents demandés (pour ceux qui existent) à la disposition des Inspecteurs. Le présent rapport rend compte des travaux de la Commission suivant le plan ci-après :

1. Etat de la planification et de la gestion du développement,
2. fonctionnement organisationnel et administratif de la commune ;
3. Contrôle des procédures des commandes publiques,
4. Gestion comptable et financière des ressources transférées et de leur niveau d'exécution ;
5. Qualité et fonctionnalité des infrastructures réalisées,
6. Opinion des auditeurs
7. Evaluation de la performance communale.

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)		136 680 044		
07/01/2013	Ressources dans le cadre du programme de mise en œuvre des micro projets à impact local (PMIL) gestion 2012	Avis de recouvrement n°Y09 004 du 07/01/2013	27 130 338		
06/03/2013	1ère tranche du FADeC non affecté 2013	BTR N°945 du 28/02/2013	62 121 755		
06/03/2013	Renforcement Institutionnel "Développement Institutionnel des Communes	BTR N°945 du 28/02/2013	3 000 000		
29/05/2013	FADeC investissement affecté pour les travaux de construction et d'équipement des EPP au titre de la gestion 2013	BTR N°1024 du 29/05/2013	36 407 000		
13/06/2013	Deuxième tranche FADeC non affecté	BTR N°1095 du 06/06/2013	82 829 007		
14/11/2013	Troisième tranche FADeC non affecté	BTR N°1273 du 07/11/2013	62 121 756		
14/11/2013	PSDCC (S. composante 1.1/Composante 1 au titre de 2013) au profit de la commune de N'Dali	BTR N°1293 du 07/11/2013	23 567 599		
03/06/2013	PPEA II pour la réalisation de 50 latrines dans les écoles et centres de santé	BTR N° du 03/06/2013	25 000 000		
08/07/2013	Ressources PPEA pour réaliser des FPM au titre de 2012 et pour l'activité de l'IMS au titre de 2013	BTR N°1134 du 08/07/2013	25 000 000		
TOTAL			483 857 499		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

* Pour le détail du report, Cf. annexe n°2 (A donner par le CSAF suivant canevas indiqué)

Norme :

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

L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à quatre cent quatre vingt trois millions huit cent cinquante sept mille quatre cent quatre vingt dix neuf (483 857 499) francs CFA dont deux cent quatre vingt quatorze millions cent quatre vint et un mille cinq cent vingt six (294 181 526) francs CFA de nouvelles dotations et cent trente six millions six cent quatre vingt mille quarante quatre (136 680 044) francs CFA de reports de crédits.

En ce qui concerne les nouvelles dotations 2013, les chiffres de la CONAFIL ne sont pas concordants avec ceux de la commune.

En effet, le montant transféré au titre du FADeC investissement 2013 est de 207 072 518 FCFA au lieu de 207 397 469 FCFA communiqué par la CONAFIL, soit un écart de 324 951 FCFA.

Quant au PMIL, le montant inscrit est celui du PMIL 2012 arrivé le 07/01/2013. Le PMIL 2013 de 18 116 000 FCFA n'est arrivé que le 20/02/2014 par BTR n°1370, il n'est pas intégré aux ressources transférées en 2013 par la commune.

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

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Par ailleurs, les ressources du PSDCC au titre des infrastructures communautaires de 60 000 000 FCFA arrivées en 2014 par BTR n°1342 du 27/12/2013, n'ont pas été intégrées parmi les ressources de 2013 par la commune.

Enfin, le montant de 5 162 300 FCFA envoyé pour la réalisation des activités d'intermédiation sociale par le MERPMEDER est considéré comme des dépenses de fonctionnement et traitées comme telles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 projets	%
PDC/Budget	0	0
PAI, PAD ou PAC/Budget	11	100
Budget	0	0
NON	0	0
Totaux	11	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Les onze projets réalisés en 2013 sont tous prévus dans le Plan Annuel d'Investissement (PAI) 2013 et dans le budget communal et tous ces projets figurent dans le Plan de Développement Communal (PDC). En réalité, il y a une cohérence entre le PAI et le PDC et une concordance entre le budget communal et le PAI.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Tous les projets réalisés ont fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage communal y compris les projets réalisés sur financement du FADeC affecté.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	5	38%
Réception provisoire	8	62%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	13	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Le niveau d'avancement des treize (13) réalisations effectuées en 2013 se présente comme suit :

- huit (8) projets ont fait l'objet d'une réception provisoire, soit 62% ;
- et cinq (5) projets sont en cours d'exécution, soit 38%.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	3	27
Educ.sec.techn & profess,	0	0
Santé	1	9
Voirie urbaine	0	0
Pistes rurales	1	9
Eau potable & Energie	1	9
Culture et loisirs	0	0
Jeunesse et Sport	0	0
Communic. & NTIC	0	0
Environn., changement climat.	0	0

Administration Locale	1	9
Equipement marchands	3	27
Urban.& aménagement	0	0
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0
Hygiène, assain. De base	1	9
Autres (Protection sociale, ...)	0	0
Totaux	11	100

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les cinq (5) premiers secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2013 sont les suivants :

- Secteur des Enseignements maternel et primaire, trois projets, soit 27%,
- Secteur des Equipements marchands, trois projets, soit 27%,
- Secteur Santé, un projet, soit 9%,
- Secteur Pistes rurales, un projet, soit 9%,
- et Secteur Administration Locale, un projet, soit 9%.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	6	55
Construction et équipement	4	36
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0
Etudes	0	0
Suivi / contrôles	0	0
Equipement	0	0
Entretien courant (fonctionnement)	1	9
Autres fonctionnements	0	0

Totaux	11	100
---------------	-----------	------------

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Par nature, les réalisations financées sur FADeC sont les suivantes :

- Construction, six projets, soit 55% ;
- Construction et équipement, quatre projets, soit 36% ;
- Entretien courant, un projet, soit 9%.

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 <i>(FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)</i>	OBSERVATIONS
	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de N'Dali avec la méthode HIMO exercice 2013	30 503 059		
	TOTAUX	30 503 059		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

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

Constats :

Une réalisation inéligible a été notée sur les ressources du FADeC en 2013 et portant sur les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural avec la méthode HIMO de montant 30 503 059 FCFA.

Risque :

Exécution de dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.

Recommandation :

Le Préfet des Départements de Borgou-Alibori devra à l'avenir veiller à ce que des ressources du FADeC inscrites au budget communal de N'dali ne servent plus à effectuer des dépenses inéligibles.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Le conseil communal a tenu les quatre sessions ordinaires de l'année 2013, à savoir :

- la première (1^{ère}) session ordinaire : les 18, 19 et 20 mars 2013,
- la deuxième (2^{ème}) session ordinaire : les 20, 21 et 22 juin 2013,
- la troisième (3^{ème}) session ordinaire : les 26 et 27 septembre 2013,
- et la quatrième (4^{ème}) session ordinaire : les 28, 29 et 30 novembre 2013.

Le conseil communal a tenu en 2013 une session extraordinaire le 24 juillet 2013.

Les comptes rendus de ces sessions tenues par le conseil communal sont disponibles.

Les délais de convocation des membres du conseil communal sont respectés.

Le taux moyen de présence des conseillers aux sessions du conseil est de 88.24%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

Un compte rendu de chaque session du conseil communal est établi par le secrétaire de séance.

Le relevé des décisions signé du Maire et du Secrétaire de séance est établi et affiché à la Mairie ainsi que le relevé des absences.

Le service des archives n'étant pas pourvu en ressource humaine de qualité depuis le départ en août 2013 de l'ancien chef de service pour faire valoir ses droits à une pension de retraite, la commission n'a pas la preuve que les populations aient accès à l'information.

Risque :

Défaut d'information du public.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de veiller à doter le service des archives de ressources humaines et matérielles appropriées en vue de permettre aux populations d'avoir accès à l'information en temps réel.

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

Norme :

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

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

Constats :

Aucun rapport écrit du Maire n'a été établi pour rendre compte de ses actes entre deux sessions au conseil communal.

Aucun point n'est inscrit à l'ordre du jour des sessions ordinaires du conseil communal qui soit réservé au point du Maire sur les activités menées entre deux sessions.

Les délibérations du conseil communal sont transmises à la tutelle.

Risque :

Absence de reddition des comptes ; inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre des dispositions pour rendre compte de ses actes entre deux sessions au conseil communal.

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

Norme :

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

Constats :

Aucune preuve de la tenue des réunions périodiques du Secrétaire Général de la Mairie avec les Chefs de service n'a été apportée à la commission.

Sur un échantillon de quinze (15) dossiers sur 263 correspondances produites en 2013, la commission a constaté que le Secrétaire Général de la Mairie n'a visé aucune de ces correspondances. Cette situation fait que l'on peut affirmer que le Secrétaire Général de la Mairie ne joue pas pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs.

Risques :

Inefficacité des services communaux ; faiblesse du contrôle interne

Recommandations :

Il est recommandé au Secrétaire Général de la Mairie de jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs. A cet effet, il est également recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

Par Délibération du conseil communal n° 51/006/MCN'/SG du 27 juin 2008 portant création et constitution des commissions permanentes du conseil communal de N'Dali, il a été mis sur pied les trois commissions permanentes ci-après :

- Commission des affaires économiques et financières,
- Commission des affaires domaniales et environnementales,
- Commission des affaires sociales et culturelles.

Aucune de ces commissions n'est fonctionnelle. En effet, aucune preuve de la tenue de réunions de ces commissions n'a été apportée à la commission d'audit.

Risques :

Retard dans la prise des décisions du conseil communal faute d'un débat préalable au sein des commissions sur les sujets étudiés.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire et aux Présidents des commissions permanentes de prendre des dispositions pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.

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

Norme :

Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin) Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (Cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)

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

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

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

Constats :

Le budget primitif, gestion 2013 a été adopté par le conseil communal le 28 novembre 2012. La date de transmission du budget primitif à la tutelle n'est pas disponible. Le budget primitif a été approuvé par la tutelle suivant l'arrêté n° 5/044/PDBA-SG-SAF du 17 janvier 2013.

Le collectif budgétaire, gestion 2013 a été adopté par le conseil communal le 20 mars 2013. Transmis à la tutelle le 26 avril 2013, ce collectif budgétaire a été approuvé par la tutelle par arrêté n° 5/138/PDBA/-SG-SAF du 5 juin 2013.

Le compte administratif, gestion 2013 a été adopté par le conseil communal le 26 juin 2014. La date de sa transmission à la tutelle n'est pas précisée. Ce compte administratif a été approuvé par arrêté préfectoral n° 5/420/PDBA-SG-SAF du 03 septembre 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Le budget communal, le compte administratif votés et approuvés par la tutelle sont disponibles à la Mairie.

Le PAI et le PDC sont aussi tenus à la disposition du public.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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)

:

Constats :

Il a été affirmé à la commission que le Maire a organisé des séances de reddition des comptes dans les arrondissements. Le rapport de la séance publique de reddition de comptes tenue dans l'arrondissement de Gbégourou le 05 août 2013 a été mis à la disposition de la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

- le Receveur-percepteur ;
- un spécialiste des marchés publics.

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

Constats :

Les organes de passation et de contrôle des marchés publics ont été créés en 2013 par les actes ci-après :

- Arrêté n° 51/064/MCN'/SG/SAG/SAF/ST du 10 juin 2013 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- Arrêté n° 51/065/MCN'/SG/SAG/SAF/ST du 10 juin 2013 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CPMP) ;
- Arrêté n° 51/066/MCN'/SG/SAG/SAF/ST du 10 juin 2013 portant création, attributions, composition et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'a été créé qu'en 2014 par Arrêté n° 51/008/MCN'/SG/ST du 17 mars 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat Permanent des Marchés Publics de la commune de N'Dali.

Il existe un juriste et un spécialiste en passation des marchés publics (le C/ST) dans la commune.

La CPMP et la CCMP ont été fonctionnelles en 2013. Le rapport d'activité de la CPMP a été mis à la disposition de la commission d'audit. La CCMP a régulièrement émis ses avis sur les dossiers qui lui ont été soumis et produit les rapports documentés en conséquence.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction de 7 modules de latrines tous à fosses multiples dont: 5 à 4 cabines aux EPP Bori/B, EPP Dagourou, CEG Bori, CEG Marégourou, CEG Témé et 2 à 3 cabines aux EM Komi Guéa, Centre de santé angaradébou	12 984 000	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assainissement de base	Réceptionné le 09/12/2013
2	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin + équipement à l'EPP de Dagourou lot 2	26 296 209	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 19/03/2014
3	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin + équipements à l'EPP OUENOU/A lot 3	25 891 128	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 25/03/2014
4	Construction de 6 modules de latrines VIP à 4 cabines et à fosses multiples au CEG Komigéa, CEG II N'Dali, EPP Gbégourou/B, EPP Alafiarou/B, EPP Binassi et EPP Gomez Kparou	11 999 262	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réceptionné le 30/12/2013
5	Construction d'un bloc de huit boutiques de type R+1 au marché de N'Dali	37 584 163	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	En cours

			ent)			
6	Construction de la clôture et du bureau d'arrondissement de Ouénou dans la commune de N'Dali	43 897 665	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	En cours
7	Travaux d'achèvement d'un bloc de six boutiques au marché de Banhoukpo	15 411 816	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Equipement marchands	Réceptionné le 17/02/2014
8	travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de N'Dali avec la méthode HIMO exercice 2013	30 503 059	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	En cours
9	Etudes d'implantation et le contrôle des travaux de réalisation de 5 forages d'exploitation dans la commune de N'Dali	3 595 000	FADeC affecté MERMPEDE R (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réceptionné le 22/05/2014
10	Réalisation de 5 forages d'exploitation dans la commune de N'Dali	21 405 000	FADeC affecté MERMPEDE R (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réceptionné le 22/05/2014

Source : Extrait des données de la commune

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le nombre de marchés signés en 2013 étant de 24, le taux de l'échantillonnage est donc de 41,67 %. Quant à l'échantillonnage sur les projets financés sur les ressources du FADeC, il est de 71,43% par rapport aux 14 marchés passés sur lesdites ressources.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

La commune a élaboré un Plan Annuel de Passation des Marchés en 2013 qui a fait l'objet d'une actualisation en juin 2013. Ce Plan est conforme au modèle adopté par l'ARMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Les seuils de passation de marchés ont été respectés. Aucun fractionnement ou saucissonnage n'a été relevé par la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

Constats :

Sur la base de l'échantillon examiné, il a été constaté qu'aucun dossier n'a atteint le seuil de compétence de contrôle de la DNCMP. Les dossiers ont été transmis à la CCMP souvent sans bordereau. La CCMP a régulièrement émis ses avis sur les dossiers qui lui ont été soumis et produit les rapports documentés en conséquence.

Risques :

Difficulté d'appréhension du délai de traitement des dossiers par la CCMP.

Recommandations :

Il est recommandé : (i) à la CPMP de transmettre les dossiers relatifs aux marchés par bordereau à la CCMP ; (ii) à la CCMP de transmettre par bordereau les avis et dossiers étudiés à la CPMP.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

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

Constats :

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2013 sur les ressources du FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme

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

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

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

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

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

Constats :

Aucune preuve de la transmission du plan de passation des marchés publics à la DNCMP n'a été mise à la disposition des auditeurs.

De même aucun avis général de passation des marchés n'a fait l'objet de publication en 2013.

La preuve de la publication de 5 sur 10 avis d'appels d'offres sur les antennes de l'ORTB Parakou et dans le Journal des marchés publics a été fournie aux auditeurs.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis mises à la disposition des auditeurs attestent du caractère public des séances des ouvertures des offres.

En ce qui concerne le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis observé par rapport à deux marchés, aucune offre n'avait été déposée lors de l'expiration du premier délai de dépôt des offres. Il s'agit des marchés relatifs à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin + équipement à l'EPP de Dagourou et à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin + équipements à l'EPP OUENOU/A.

Les procès verbaux d'attribution provisoire ne sont pas publiés sur le tableau d'affichage de la mairie.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par des correspondances qui leur ont été envoyées. Ces correspondances ont indiqué parfois les soumissionnaires retenus et le montant de leur offre.

Risques :

Défaut de transparence de la procédure de passation des marchés publics ; risque d'exclusion de la commande publique et d'attribution déguisée de marchés publics

Recommandations :

Il est recommandé à la PRMP d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics notamment : la publication par les canaux appropriés de l'avis général de passation des marchés publics, des dossiers appels d'offre et des procès-verbaux d'attribution provisoire

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

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

calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).

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

Constats :

Le délai de réception des candidatures ou des offres est de 31,14 jours.

Le délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres est de 0,3 jour.

Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire est de 0,3 jour.

Le délai moyen entre approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est de 12,5 jours.

Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP est de 21,6 jours contre 10 jours prévus. Ce dépassement de délai est dû à des retards de décision de la CCMP constatés au niveau des marchés suivants :

- ✚ Etudes d'implantation et le contrôle des travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation à Goubatakou, Danrigourou, lémanou, kpadé et Gnimayirou : 61 jours ;
- ✚ travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation à Goubatakou, Danrigourou, lémanou, kpadé et Gnimayirou : 46 jours.

Il faut préciser que la procédure de passation de ces deux (02) marchés a été conduite par les organes de passation de la commune de Sinendé qui est le chef de fil de ce financement PPEA2.

Le délai moyen entre la réception de l'avis du contrôle et la signature du marché est de 42,6 jours.

Le délai moyen de notification définitive après approbation est de 15 jours. Cette situation est due au retard observé au niveau de tous les marchés. Le délai de notification varie de 5 à 40 jours.

Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 120,28 jours.

Au demeurant, on peut constater que ce délai de passation de marché dépasse largement plus d'un mois le délai référentiel de 90 jours. Il est la conséquence du dépassement des délais intermédiaires notamment au niveau des étapes entre le traitement et la décision de la Cellule de contrôle des MP et celle entre la réception de l'avis du contrôle et la signature du marché.

Risques :

Faible taux de mandatement et retard dans la consommation des ressources du FADeC

Recommandations :

Il est recommandé à chaque acteur de la chaîne de passation des marchés publics de se conformer aux délais prescrits par les textes en vigueur.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 18,9 jours. Cette moyenne est la conséquence de l'approbation tardive de 6 marchés dans des délais variant de 16 à 32 jours.

Risques :

Retard dans le démarrage des travaux ; renchérissement des prix

Recommandations :

Il est recommandé au Préfet de veiller au respect du délai d'approbation des contrats de 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. »*

Constats :

Les informations essentielles telles que l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validité, date de dépôt, l'heure sont contenues dans les avis d'appel d'offres de l'échantillon étudié.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Les dossiers d'appels d'offres relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Sur la base de l'échantillon étudié, il a été constaté la conformité et la régularité des procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les offres ont été évaluées sur la base des critères prédéfinis dans les DAO. Aucune irrégularité majeure n'a été relevée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Les procès-verbaux d'attribution des marchés comportent les informations requises.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement avant leur mise en exécution.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les vérifications de la commission ont porté sur 15 mandats de paiement émis et payés en 2013.

Les mandats de paiement sont appuyés des pièces justificatives nécessaires et transmis par bordereau d'émission signé du maire au Receveur percepteur.

Les mentions spécifiques et signatures requises sont portées aussi bien sur les mandats que sur les factures, attachements et décomptes.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Dans le cadre des travaux de réalisation de cinq (05) forages d'exploitation d'eau dans la commune de N'Dali, il a été recruté un cabinet chargé de l'étude et de l'implantation desdits forages.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Des retards variant de 0,1 à 5 mois ont été observés dans l'exécution de certains marchés. La moyenne de la durée des retards est de 1,2 mois ?.

Toutefois, il faut observer que plusieurs entreprises ont fait montre de célérité dans la réalisation des infrastructures qui leur ont été confiées.

Par rapport aux différents retards observés, aucune preuve de prise de mesures coercitives n'a été fournie aux auditeurs.

Le CST estime que les retards sont dus parfois aux difficultés d'approvisionnement en matériaux de construction rencontrées par les entrepreneurs, notamment le ciment.

Risques :

Renchérissement du coût des matériaux pouvant entraîner l'abandon des travaux.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour appliquer les mesures coercitives à l'encontre des entrepreneurs qui accusent des retards sensibles d'exécution.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

Aucun avenant n'a été pris sur les différents contrats signés sur les ressources du FADeC au cours de l'année 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constats :

Les photocopies des BTR reçus sont disponibles à la Mairie. Ces BTR ne sont pas enregistrés dans le registre auxiliaire FADeC pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

Risques :

Défaut de traçabilité des opérations sur FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au C/SAF de veiller à l'enregistrement dans le registre auxiliaire FADeC de toutes les ressources FADeC transférées à la commune.

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constats :

Les délais de paiement aussi bien au niveau de l'ordonnateur que du comptable se situent dans les normes.

Le délai moyen de liquidation et de mandatement au niveau de la commune est de 6,1 jours.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 5,3 jours.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 11,4 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Le registre auxiliaire FADeC est tenu par le C/SAF au niveau de la Mairie. Ce registre comporte des surcharges par endroits et il n'y est pas enregistré les BTR reçus dans le cadre des transferts des ressources FADeC.

En ce qui concerne le registre des engagements et le registre des mandats, ils ne sont pas tenus par le C/SAF qui a affirmé à la commission qu'il ne dispose que de leurs versions électroniques avec le logiciel GBCO qui est utilisé à la Mairie.

Quant au registre du patrimoine, il n'est pas tenu par le C/SAF.

Risques :

Défaut de traçabilité des opérations effectuées sur FADeC et distraction des biens de la commune.

Recommandations :

Il est recommandé au C/SAF de prendre des dispositions pour la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC et de tous les autres registres comptables de la commune.

4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constats :

Les dossiers comptables sont classés par opération financée sur FADeC et le logiciel GBCO est fonctionnel à la Mairie. La conservation des données comptables se fait par les deux modes (manuel et informatique) au niveau du C/SAF.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS	RESSOURCE DES TRANSFERTS	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
--------------	---------------------------	--------------------------	-------------	--------------	-----------

	2013 (DOTATION)	MOBILISEES			
TOTAL	483 857 499	483 857 499	555 833 671	90 957 413	90 957 413
SOLDES/RESTES		-	71 976 172	464 876 258	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	114,88%	18,80%	18,80%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			114,88%	18,80%	18,80%

Source : Extrait des données de la commune

Constats :

Les informations financières fournies par la commune ont été justifiées par des pièces comptables notamment les BTR et mandats. Elles sont fiables et valides.

Le taux de consommation base engagement est de 114,88%. Ce taux s'explique par des engagements sans ressources faites en 2012, ce qui a entraîné un dépassement d'engagement de 157 501 482 FCFA. Cette situation, selon les explications fournies par le Maire, est la conséquence conjuguée à l'analyse de deux facteurs :

- la confusion faite par les autorités communales entre la notion d'engagement qui entraîne au niveau central la réservation de crédits, plus précisément la disponibilité budgétaire et celle de disponibilité de trésorerie. En effet, dans le but d'améliorer leur taux de consommation eu égard à la disponibilité de trésorerie, ces autorités ont cru bien faire, à tort, d'engager la commune par la signature de nouveaux contrats sur la base de la trésorerie disponible. Au plan budgétaire cela se traduit par un dépassement budgétaire car les ressources disponibles devraient permettre de couvrir le paiement des dépenses engagées sous réserve de la règle de l'unicité de caisse ;
- le souci, subsidiairement, d'anticiper la signature de nouveaux contrats dans l'espérance de transfert effectif et à temps des ressources annoncées.

Cette situation exceptionnelle est en voie de résorption en relation avec le RP.

Par ailleurs, le faible taux de mandatement de 18,80% s'explique par le retard d'achèvement des infrastructures en cours de réalisation et le démarrage tardif de certaines infrastructures en fin du dernier trimestre de 2013 ou début de l'année 2014. Enfin, les ressources du PSDCC au titre des infrastructures communautaires de 60 000 000 FCFA arrivées en 2014 par BTR n°1342 du 27/12/2013, n'avaient pas fait l'objet de prévisions budgétaires.

Risque :

Les engagements non basés sur des ressources de transferts non acquises présentent le risque de refus de paiement de décomptes par la Recette perception.

Recommandation :

Il est recommandé aux autorités communales de veiller au respect de l'orthodoxie financière et de faire preuve de prudence dans leur volonté d'anticiper la consommation des ressources.

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

Norme :

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

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

Constats :

Aucun point des opérations financées sur FADeC n'est fait et transmis à la tutelle et au SP CONAFIL en 2013.

De même, aucun point d'exécution des projets inscrits au budget communal n'est fait au 31 mai et au 30 novembre 2013 pour être transmis à la tutelle non plus.

Risques :

Manque de traçabilité des opérations financées sur FADeC et retard dans la production du rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point mensuel des opérations financées sur FADeC et le transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL d'une part, et de faire le point au 31 mai et au 30 novembre de chaque année des projets inscrits au budget communal en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Les informations sur les montants des transferts au profit de la commune par nature et par source ont été fournies à la commission.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le comptable de la commune ne prend en compte que les ressources et opérations financées sur FADeC non affecté et FADeC affecté (MEMP), les autres transferts n'y sont pas enregistrés.

Risques :

Défaut de traçabilité et non exhaustivité des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de prendre les dispositions pour améliorer la gestion en vue de bien tenir le registre auxiliaire FADeC en y mentionnant toutes les opérations financées sur FADeC.

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

Norme :

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

Constats :

Le Receveur-Percepteur informe le Maire des ressources transférées reçues en lui transmettant les photocopies des BTR reçues.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

Constats :

		1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche
FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013
	Date de réalisation du transfert	06/03/2013	13/06/2013	07/11/2013
	Retard	-9	-2	22
FADeC affecté (MEMP)	Date normale de transfert	15/04/2013		
	Date de réalisation du transfert	29/05/2013		
	Retard	44	0	0

La mise en place des fonds des première et deuxième tranches du FADeC non affecté a été faite dans les délais prescrits. En ce qui concerne la troisième tranche du FADeC non affecté, sa mise en place a accusé vingt deux jours de retard.

Quant au FADeC affecté (MEMP), la mise en place des fonds a accusé quarante quatre (44) jours de retard.

Risques :

Retard dans le démarrage des projets d'investissement.

Recommandations :

Il est recommandé à la CONAFIL de veiller au respect des délais de transfert des ressources FADeC.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le comptable de la commune ne prend en compte que les ressources et opérations financées sur FADeC non affecté et FADeC affecté (MEMP), les autres transferts n'y sont pas enregistrés.

Risques :

Défaut de traçabilité et non exhaustivité des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de prendre les dispositions en vue de bien tenir le registre auxiliaire FADeC en y mentionnant toutes les opérations financées sur FADeC.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

Les mandats sont régulièrement transmis par bordereau signé par le Maire. Ces bordereaux sont détachés des mandats et archivés au niveau de la Recette perception. Les contrôles prévus par la réglementation sont exécutés par les agents et confirmés personnellement par le Receveur percepteur. Ces contrôles sont relatifs, entre autres, à la qualité de l'ordonnateur, la justification du service fait hormis les avances de démarrage, l'exactitude des liquidations.

La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 5,3 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.6 Archivage des documents

Norme :

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

Constats :

Les documents comptables et financiers sont classés et archivés au niveau de la Recette-Perception dans un local approprié qui nécessite d'être mieux équipé en meubles de rangement.

Le logiciel utilisé à la Recette-Perception est le logiciel wmoney.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Aucun point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Maire n'est établi par le Receveur-Percepteur. Le Receveur-Percepteur n'a présenté à la commission que les situations mensuelles de trésorerie avec des détails sur les opérations FADeC. Aussi n'y a-t-il pas eu de situations d'exécution du FADeC contresignées avec le Maire transmises au SP CONAFIL

Risques :

Défaut de traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

Le Receveur-Percepteur est invité à prendre les dispositions pour établir un point mensuel des opérations financées sur FADeC à faire contresigner par le Maire en vue de sa transmission à la tutelle et au SP CONAFIL.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

La commission n'a pas fait le constat d'infrastructures réceptionnées et non fonctionnelles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Les travaux sont suivis par le C/ST qui dispose d'un cahier à cet effet. En outre, il prend les images de l'évolution des chantiers et fait les observations y afférentes aux prestataires.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.2 Constats de visite.

Norme :

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

Constats :

La commission a visité les infrastructures ci-après :

- ✚ Les six (06) boutiques construites au marché de Bahoukpo ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites dans le CEG de Komiguéa ;
- ✚ Les huit boutiques R+1 en construction au marché central de N'Dali ;
- ✚ Le module de trois (03) salles de classes + bureau-magasin construit à l'EPP Ouénou/A ;
- ✚ Le bureau d'arrondissement et la clôture de l'arrondissement de Ouénou en voie de finition ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites au CEG II de N'Dali ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites à l'EPP Dagourou ;
- ✚ Le module de trois (03) salles de classes + bureau-magasin + équipement construit à l'EPP Dagourou ;

 Le forage implanté à Suanin Est.

Globalement, les infrastructures visitées ont été réalisées dans les règles de l'art. Toutefois, il a été constaté que les tables-bancs sont par endroit attaquées par les termites et présentent des rugosités qui ne facilitent pas de bonne condition d'écriture aux écoliers. De même, les dalles des latrines et de certaines boutiques du marché de Bahounkpo laissent infiltrer par endroits l'eau de pluie.

Risques :

Détérioration précoce des infrastructures réalisées.

Recommandations :

Il est recommandé au C/ST d'être plus rigoureux en matière de suivi des chantiers et de réception de travaux et au Maire de veiller à la correction des défauts constatés avant la réception définitive des infrastructures concernées.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Toutes les infrastructures visitées portent la mention de leur source de financement : FADeC 2013 ou FADeC non affecté 2013 ou PPEA2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre qu'il y a concordance et cohérence entre les informations fournies par le C/SAF et le RP.

6.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

La commission estime que le tableau n° 2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2013 en ce qui concerne le FADeC 2013.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La commission estime que la gouvernance et le système interne de contrôle de la commune de N'Dali a besoin d'un renforcement en matière de reddition de compte aux élus, à la tutelle et à la bonne coordination des services communaux par le Secrétaire Général ainsi que du fonctionnement des commissions permanentes.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission estime sur la base de l'échantillon examiné que la passation des marchés en 2013 sur les ressources du FADeC 2013 est régulière et globalement satisfaisante, hormis la question de dépassement de délai de passation des marchés.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission estime que les dépenses réalisées en 2013 dans le cadre des ressources du FADeC 2013 ne présentent pas d'irrégularités significatives.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

La commission estime que l'ensemble des infrastructures réalisées sont dans l'intérêt de la population de la commune. Elles contribuent à l'élévation de leur niveau de vie (accès à l'eau potable, amélioration des indicateurs du secteur des enseignements maternel et primaire, assainissement et hygiène de vie...).

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La commission estime que des efforts d'amélioration du taux d'exécution et des délais de réalisation des infrastructures doivent être faits. Les coûts de réalisation des infrastructures ne sont pas exorbitants en comparaison avec celles réalisées dans les autres communes auditées par la commission.

Au demeurant, l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales peut être améliorée.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	0	Aucune commission fonctionnelle
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/2012	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	26/06/2014	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		6	Le S/PRMP a été créé le 17/03/2014.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		3	Le registre du patrimoine n'est pas tenu et le registre auxiliaire du FADeC ne prend pas en compte les ressources.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	19,65%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	2,15%	2,15	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	7%	6,81	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			43,96	

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-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
2-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer	Très bien	
3-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Passable	
4-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Bien	
5-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Faible	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations
6-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations
7-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Bien	
8-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Bien	
9-	Mettre en place la commission communale de passation des marchés publics et la sous commission d'analyse des offres	Très Bien	
10-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Très Bien	

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
11-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
12-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	
13-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	Très Bien	
14-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Très Bien	
15-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Très Bien	
16-	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Très Bien	
17-	Archiver et rendre disponible les PV d'ouverture des plis/offres	Très Bien	
18-	Faire contrôler par les services de l'ordonnateur, les pièces justificatives (attachements, mémoires, factures etc.) devant appuyer les mandats	Très Bien	
19-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
20-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
21-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements
22-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
23-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP		l'Autorité de tutelle
24-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Bien	
25-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
26-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Doter le service des archives de ressources humaines et matérielles appropriées en vue de permettre aux populations d'avoir accès à l'information en temps réel.	Maire
2-	Prendre des dispositions pour rendre compte de ses actes entre deux sessions au conseil communal.	Maire
3-	Prendre des dispositions pour que le Secrétaire Général de la Mairie puisse jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs.	Maire et Secrétaire Général
4-	Prendre des dispositions pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes	Maire et Présidents des commissions permanentes
5-	Inviter la CCMP à transmettre par bordereau les dossiers étudiés à la CPMP.	Chef de la CCMP
6-	Prendre des dispositions en vue d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics notamment : la publication par les canaux appropriés de l'avis général de passation des marchés publics, des dossiers appels d'offre et des procès-verbaux d'attribution provisoire	Maire, PRMP
7-	Veiller au respect des délais prescrits par les textes en vigueur en matière de passation de marchés publics.	Maire, PRMP et Chef CCMP
8-	Veiller au respect du délai d'approbation des contrats de marchés publics fixé à quinze (15) jours.	Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori
9-	Prendre les dispositions idoines en vue de l'exclusion des entrepreneurs indécents des marchés futurs.	Maire, PRMP
10-	Veiller à enregistrer dans le registre auxiliaire FADeC toutes les ressources FADeC transférées à la commune.	C/SAF
11-	Veiller au respect de l'orthodoxie financière et faire preuve de prudence dans la volonté d'anticiper la consommation des ressources.	Maire
12-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point mensuel des opérations financées sur FADeC et le transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL.	Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
13-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point au 31 mai et au 30 novembre de chaque année des projets inscrits au budget communal et le transmettre à la tutelle en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire
14-	Veiller au respect des délais de transfert des ressources FADeC.	SP/CONAFIL
15-	Prendre les dispositions en vue de bien tenir le registre auxiliaire FADeC en y mentionnant toutes les opérations financées sur FADeC.	Receveur-Percepteur
16-	Prendre les dispositions pour établir un point mensuel des opérations financées sur FADeC à faire contresigner par le Maire en vue de la transmission à la tutelle.	Receveur-Percepteur
17-	Veiller à la correction des déficiences constatées avant la réception définitive des infrastructures concernées.	C/ST

CONCLUSION

Au terme de cet audit, la commission estime que la commune de N'dali a fait une gestion assez appréciable des ressources transférées du FADeC au titre de l'année 2013.

Toutefois, elle doit faire des efforts pour réduire les délais de passation des marchés, la bonne tenue des documents de traçabilité des ressources du FADeC. Par ailleurs, le cadre de reddition des comptes devra faire l'objet d'une amélioration pour assurer l'information à temps aussi bien des élus, de la tutelle que de la population.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINO

