

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

**RAPPORT**

**COMMUNE DE OUINHI**

OCTOBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## Table des matières

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>6</b>
<b>1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>9</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	17
<b>2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>20</b>
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	20
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	21
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	21
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	22
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	23
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	24
2.7. REDDITION DE COMPTE .....	25
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	26
<b>3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>29</b>
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	31
3.1.1. <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	31
3.1.2. <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	32
3.1.3. <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....</i>	33
3.1.4. <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	35
3.1.5. <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....</i>	36
3.1.6. <i>Respect des délais des procédures. ....</i>	40
3.1.7. <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	43
3.1.8. <i>Conformité et respect des critères de jugement des offres .....</i>	43
3.1.8.1. <i>Conformité de l'avis d'appel d'offres .....</i>	43
3.1.8.2. <i>Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....</i>	45
3.1.8.3. <i>Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....</i>	45
3.1.8.4. <i>Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....</i>	47
3.1.8.5. <i>Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....</i>	47
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	48
3.2.1. <i>Enregistrement des contrats/marchés .....</i>	48
3.2.2. <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait. ....</i>	49
3.2.3. <i>Recours à une maîtrise d'œuvre. ....</i>	51
3.2.4. <i>Respect des délais contractuels.....</i>	51
3.2.5. <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	53
<b>4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>55</b>
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	55
4.1.1. <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....</i>	55
4.1.2. <i>Délais d'exécution des dépenses .....</i>	55
4.1.3. <i>Tenue correcte des registres.....</i>	56
4.1.4. <i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	57
4.1.5. <i>Niveau de consommation des ressources.....</i>	58

4.1.6.	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	59
4.2.	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b>	60
4.2.1.	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	60
4.2.2.	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	61
4.2.3.	<i>Date de mise à disposition des BTR</i>	62
4.2.4.	<i>Tenue correcte des registres</i>	63
4.2.5.	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	64
4.2.6.	<i>Archivage des documents</i>	65
4.2.7.	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	66
<b>5-</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>	<b>67</b>
5.1.	<b>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</b>	67
5.2.	<b>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b>	67
5.2.1.	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	67
5.2.2.	<i>Constat de visite</i>	68
5.2.3.	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	69
<b>6-</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b>	<b>71</b>
6.1.	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</b>	71
6.2.	<b>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES</b>	71
6.2.1.	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	71
6.2.2.	<i>Examen du tableau ressources et des emplois</i>	71
6.2.3.	<i>Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne</i>	71
6.2.4.	<i>Passation des marchés publics</i>	72
6.2.5.	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	72
6.3.	<b>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION</b>	72
6.3.1.	<i>Profitabilité aux populations</i>	72
6.3.2.	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	73
<b>7-</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b>	<b>74</b>
	<b>CONCLUSION</b>	<b>87</b>

## **Liste des sigles**

AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Équipement
FiLoc	Finances Locales
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'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
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	483 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	59.853 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	44%
	Pauvreté non monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	36,3%
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	28
	Nombre de conseillers	11
	Chef lieu de la commune	Ouinhi Centre
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	22 59 75 20 / 22 59 2179
	Email de la commune :	<a href="mailto:Mairie_ouinhi@yahoo.fr">Mairie_ouinhi@yahoo.fr</a>

## INTRODUCTION

---

Par les ordres de mission n<sup>os</sup>2044 et 2045/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 05 septembre 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 Covè, Zagnanado et de Quinhi au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Mme KPONDEHOU A. Jeanne, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Mme AMOUSSOUGA NOUATIN Anne-Marie Gertrude, Inspecteur Général des Affaires Administratives**

## 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 les périodes 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 2012, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- L'évaluation des performances de la commune.

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

## **DEMARCHE METHODOLOGIQUE**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu un entretien le 10 septembre 2014 avec le Secrétaire Général de la mairie de Quinhi sur la présentation générale de la commune et le fonctionnement organisationnel et administratif communal.

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.

## **DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES**

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

- La présence et la disponibilité des différents responsables de la mairie à savoir le Maire, le Secrétaire Général, les Chefs des Services communaux et le Receveur-Percepteur ;
- La disponibilité des différents documents à fournir par la commune notamment les tableaux des données, les documents budgétaires et de planification et les documents de la gouvernance locale.

La mission ne s'est pas déroulée sans difficultés. Les Inspecteurs ont eu à faire face à bon nombre d'entraves que sont :

- L'insuffisance de délai sur le terrain ;
- la non fiabilité des tableaux sur les données des communes ;
- l'inaccessibilité des outils : tableaux synoptiques, vérificateurs, dateurs ;
- l'insuffisance de la dotation en carburant et l'inexistence des stations SONACOP dans la commune de Quinhi ; ce qui a obligé les auditeurs à aller chaque fois à Bohicon s'approvisionner en carburant.

Nonobstant ces difficultés, la mission a pu être menée à terme.

Le présent rapport issu des investigations de la mission d'audit FADeC dans la commune de Quinhi sera structuré selon le canevas-type des rapports FADeC schématisé comme suit :

- Norme
- Constat
- Risque
- Recommandations

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

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés		123 449 762		
26/12/2012	Transfert de fonds relatif au PMIL	BTR n° 319/401 du 26/12/2013	19 536 063	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert 1 <sup>ère</sup> tranche FADeC Investissement	BTR n° 42/401 du 28/02/2013	35 041 085	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert du FADeC Développement Institutionnel	BTR n° 42/401 du 28/02/2013	3 000 000	MDGLAAT	
30/05/2013	Transfert de ressources pour construction des EPP au profit des communes	BTR n° 137 du 30/05/2013	36 407 000	MEMP (BN)	
11/06/2013	Transfert 2 <sup>ème</sup> tranche FADeC Investissement	BTR n° 161 du 11/06/2013	46 721 447	MDGLAAT	
24/06/2013	Transfert des ressources aux communes pour la	BTR n° 194 du 24/06/2013	21 100 000	MEMP (FTI-FCB)	

	construction et l'équipement des salles de classes dans les Ecoles Maternelles et Primaires				
10/07/2013	Transfert de ressources liées à l'intermédiation sociale	BTR n° 210/401 du 10/07/2013	4 704 700	MERMPEDER	
10/07/2013	Transfert des ressources du PPEA pour réalisation des FPM au titre de la gestion 2013	BTR n° 206 du 10/07/2013	25 000 000	MERMPEDER	
04/11/2013	Transfert de ressources d'investissement du PSDCC	BTR n° 310 du 04/11/2013	21 748 891	MDGLAAT	
04/11/2013	Transfert de la 3 <sup>ème</sup> tranche du FADeC Investissement	BTR n° 297 du 04/11/2013	35 041 086	MDGLAAT	
31/12/2013	Transfert de ressources du PSDCC pour les sous projets communautaires gestion 2013	BTR n° 365/401 du 31/12/2013	60 000 000	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>431 750 034</b>		

*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.*

**Norme :**

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

**Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune de Ouinhi s'élèvent à quatre cent trente et un millions sept cent cinquante mille trente quatre **(431 750 034)** F CFA dont trois cent huit millions trois cent mille deux cent soixante douze (308 300 272) F CFA de nouvelles dotations et cent vingt trois millions quatre cent quarante neuf mille sept cent soixante deux (123 449 762) F CFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux transférés au niveau de la commune de Ouinhi ne sont pas tous concordants. Les différences sont retracées dans le tableau ci-après :

DESIGNATIONS	CHIFFRES de la CONAFIL (en F CFA)	CHIFFRES de la COMMUNE (en F CFA)	DIFFERENCES (en F CFA)
Investissements directs	116 962 914	116 803 618	-159 296
PMIL	16 541 000	19 536 063	+ 2 995 063
DIC	3 000 000	3 000 000	0
PSDCC (Infrastructures communales)	21 748 891	21 748 891	0
PSDCC (Infrastructures communautaires)	60 000 000	60 000 000	0
Investissements (FTI- FCB)	21 100 000	21 100 000	0
Investissements (Budget National)	36 407 000	36 407 000	0
<b>TOTAL</b>	<b>275 759 805</b>	<b>278 595 572</b>	<b>+2 835 767</b>

**Source :** Elaboré par la commission

Il ressort de ce tableau que les chiffres de la CONAFIL au niveau des rubriques "Investissements directs" et "PMIL" et ceux de la commune ne concordent pas. Les différences sont respectivement de – 159 296 F CFA et de + 2 995 063 F CFA. En dehors de ces deux rubriques, tous les autres chiffres concordent.

**Risques :**

Le non- respect des chiffres annoncés par la CONAFIL peut entraîner la non réalisation des projets prévus.

**Recommandations :**

La CONAFIL devra, à l'avenir, veiller à la concordance entre les chiffres qu'elle annonce et ceux des transferts effectués à la commune.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	11	100%
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

*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 :**

Le PDC a été élaboré le 25 septembre 2013. Quant au Plan Annuel d'Investissement (PAI) et au Plan de Travail Annuel (PTA), ils ont été élaborés les 19 et 20 mars 2013. Conformément aux documents consultés au niveau du Service de Planification et de Développement Local de la mairie, le niveau d'exécution du PAI est de 63,76%.

Selon le tableau n°6, onze (11) projets sont inscrits au PDC.

De la vérification de l'inscription des projets échantillonnés dans les documents budgétaires et de planification, il ressort ce qui suit :

1°) Entretien courant des ITR pour l'approche HIMO : Montant : 13.706.136F

**PAI** : titre : Entretien des pistes de dessertes rurales et ouvrir des voies (page 19)

**Budget primitif** : compte 2013 titres : Voies de terre (entretien des pistes) prévision : 18.876.580F.

**PDC** : R6-5 : Les pistes de dessertes rurales sont réhabilitées ou entretenues.

A6-52 : Entretien des pistes de dessertes rurales.

2°) Intermédiation sociale dans la commune de Ouinhi (sensibilisation sur le plan hygiénique autour des points d'eau.

**Collectif budgétaire** : Compte n°2191 Frais de recherche et règlement des frais d'intermédiation (PPEA II)

**PAI** : page 19 : Résultat : le cadre de vie des populations est amélioré.

**PDC** : page 29 : Même résultat A3-37 : Sensibiliser pour un changement de comportement en matière d'assainissement individuel

3°) Achèvement des travaux du bloc administratif

**PDC : R7.5 (page 41) A7-53** : Doter la commune d'un bloc administratif approprié.

**PAI** : page 17 R6-3 ; A6-32 : Poursuite et achèvement des travaux de construction du bloc administratif.

**Budget primitif** : page 10 à partir des annexes : Achèvement des travaux de construction du bloc administratif.

4°) Travaux de construction de trois (3) forages d'exploitation

**PDC** : R6-3 : Le niveau de service et d'équipement dans le secteur de l'eau et de l'assainissement est amélioré.

**PAI** : R6-4 : Idem A6-42 : Construire de nouveaux équipements d'eau.

Collectif budgétaire : page 4 des détails : Réalisation de forages sur PPEA.

5°) Construction d'un module de 02 classes avec Bureau Magasin et latrines à l'Ecole Maternelle Ouokon-Ahlan

**PDC** : R6-2 (page 36) Activités : A6-21 : Construire des infrastructures scolaires équipées au niveau de l'enseignement primaire et maternel.

**Collectif budgétaire** : (page 03) : Construction d'Ecole Maternelle publique avec latrines.

**PAI** : (page 16) R6-2 : Le niveau de service et d'équipement dans le secteur de l'Education est amélioré A6-213 : Construire les EMP + équipements.

6°) Construction d'un module de 03 classes avec Bureau et Magasin à l'Ecole Maternelle Publique d'Adogon

**PAI** : R6-2 (page 16) : le niveau de service et d'équipement dans le secteur de l'éducation est amélioré. Deux contrats sont ensemble : A6-214 : Construction de 2 modules de 03 classes avec BM+ équipement et construction de 2 modules de 03 classes avec BM+ équipement à EPP Houaidja (7°).

**PDC** : R6-2 : même intitulé A6-21 (page 35) : Construire les infrastructures scolaires équipées au niveau de l'Ecole Primaire Maternelle.

**Budget primitif** : Compte n°2313 intitulé « construction de 2 modules de 03 classes avec BM+ latrines.

8°) Entretien courant mécanisé des pistes communales

**PAI** : (page 19) R6-5 : Les pistes de desserte rurale sont réhabilitées ou entretenues.

A6-52 : Entretien des pistes de desserte rurale et ouvrir les voies.

**PDC** : R6-5 : Les pistes de dessertes rurales sont réhabilitées ou entretenues  
A6-52 : même intitulé.

**Collectif budgétaire** : (page 4) Compte n° 2332 : même intitulé.

9°) Fournitures de mobiliers scolaires (table bancs, chaises, bureau maître, bureau directeur) à EPP Ganhoumé et EM Ouokon

**PDC** (page 37)-R6-2 : même intitulé A6-211 : Equiper les EPP et EM en mobiliers.

**PAI** : R6-2- A6-29 : même intitulé.

**Collectif Budgétaire** : (page 5) Equipement à EPP Compte n°2444.

10°) Poursuite des travaux de réfection à l'ex-USPP et réfection du bloc des radio transmission

**Budget primitif** : Compte n°2313 page 10 des annexes à partir du titre : Détail des comptes des recettes de fonctionnement.

**PAI** : A6-35 : (page 17) Entretien des infrastructures communales EPP Holi et USPP (page 17).

**PDC** : (page 41) R75 : Le niveau de service et d'équipement de l'Administration communale est amélioré. A 7.5.3 : Doter la commune d'un bloc administratif approprié.

11°) Projet de construction de la guérite et de l'amorce de la clôture du bloc administratif

**PDC** : R75 : même intitulé A 7.5.3 : Idem

**PAI** : A 6.3.2 : Poursuite et achèvement des travaux de la construction

L'activité « Construction de la guérite » est englobée dans la poursuite et achèvement des travaux de construction du bloc administratif.

**Budget primitif** : Compte n°2313 : (page 2 des annexes) : Amorce de la clôture de la façade principale.

Il résulte de ce qui précède que tous les projets réalisés sont inscrits dans les documents budgétaires et de planification.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	16	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégue (MOD)	0	0%
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

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 :**

Pour tous les projets réalisés, la maîtrise d'ouvrage est communale.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Procédures de passation en cours	0	0%
Exécution des travaux	3	19%
Réception provisoire	7	44%
Mise en service	0	0%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	6	38%
<b>TOTAUX</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

Conformément aux données du tableau ci-dessus, aucune réalisation n'a de procédure en cours de passation de marchés et aucune réalisation n'est à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle.

Par contre, 03 projets sont en cours d'exécution correspondant à un taux de 19 %, 07 projets ont été réceptionnés provisoirement soit un taux de 44 % et 06 projets ont été réceptionnés définitivement soit un taux de 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	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	2	18%
Eau potable & Energie	3	27%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	3	27%
Equipement marchands	0	0%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

Conformément au tableau ci- dessus, la commune de Quinhi a investi en 2013 dans quatre (4) secteurs prioritaires que sont :

- Education maternelle et primaire : 27%
- Eau potable et Energie : 27 %
- Administration Locale : 27 %
- Pistes rurales : 18%

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

Nature	Nombre de projet	%
Construction	2	18%
Construction et équipement	5	45%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	9%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	9%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	2	18%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

Les natures de réalisations effectuées en 2013 sont :

- Construction et équipement : 45%
- Construction : 18%

- Entretien courant : 18%
- Aménagement, réhabilitation, réfection : 09%
- Suivi et contrôle : 09%

### 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 (F CFA)	SOURCES	OBSERVATIONS
01	Achat d'équipement au profit de la résidence du Maire	499 022	FADeC non affecté	Mandat n°376 du 29/10/2013
02	Entretien courant de piste communale	23 179 300		Dépense de fonctionnement exécutée sur des ressources d'investissement
	<b>TOTAUX</b>	<b>23 678 322</b>		

*Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune et constatations faites par les Inspecteurs.*

N.B. : Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

#### **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 :**

La commission a noté trois réalisations inéligibles :

- Achat d'équipement au profit de la résidence du Maire : lettre de commande N°4J549/SG-SAF du 18/09/2013 d'un montant de quatre-cent

quatre-vingt-dix-neuf mille vingt-deux (499 022) F CFA (FADeC non affecté 2013) ;

- achat de matériels informatiques au profit du Centre des Métiers de la commune de Ouinhi d'un montant de un million cent quatre-vingt-dix-neuf mille trois-cent vingt (1 199 320) F CFA ;
- achat d'équipement au profit du Centre des Métiers et de la cantine de la commune de Ouinhi d'un montant de quatre millions sept-cent-quatre-vingt-dix-sept mille huit-cent-quatre-vingt (4.797.880) F CFA.

### **Réponses écrites du Chef du Service Administratif et Financier de la commune**

Interpellé par la commission le 12 septembre 2014 sur l'exécution de ces dépenses inéligibles, Monsieur Philippe ADJHO, Chef du Service des Affaires Financières de la mairie, a déclaré ce qui suit : "le centre des métiers et la cantine « Madeleine Gillard » de Ouinhi sont l'œuvre d'une bienfaitrice de la commune de Ouinhi qui a de tous les temps accompagné le conseil communal dans la promotion des actions visant à faire reculer le seuil de la pauvreté dans la commune.

Le centre des métiers a pour vocation d'accueillir et former les jeunes déscolarisés en vue de leur reconversion vers des métiers porteurs tels que la couture, la coiffure, le tissage et l'informatique.

Quant à la cantine, elle servira à restaurer les meilleurs élèves de nos établissements issus de familles pauvres afin de les soutenir à progresser dans leurs études. Le bâtiment devant abriter ces deux (2) structures est construit et offert gracieusement par la bienfaitrice citée plus haut. Il revient donc à la mairie de jouer sa partition en dotant ces joyaux d'équipements nécessaires pour les rendre fonctionnels au bonheur des populations.

C'est pourquoi, le conseil communal, en vertu des dispositions de l'article 100 de la loi N°97-029 portant organisation des communes en République du Bénin et de l'article 102 de la même loi, a décidé d'inscrire sur le FADeC non affecté 2013 des ressources pour l'équipement aussi bien de la cantine que du centre des métiers. Ces natures de dépenses ne figurant pas sur la liste d'inéligibilité du manuel de procédures du FADeC.

Quant à l'achat d'équipement au profit de la résidence du Maire, il ne s'agit pas d'une construction de résidence ou de logement (ce qui est expressément proscrit dans le manuel de procédures FADeC en sa page 50). Les équipements achetés ne sont pas destinés à l'usage personnel et domestique du maire mais sont plutôt utilisés pour l'organisation des grandes réceptions dans la commune donc au profit du public".

### **Réponses écrites du Receveur-Percepteur**

Le Receveur-Percepteur de la commune de Ouinhi, Monsieur Gabin ZINSOU, a été également interrogé par la commission sur le paiement de ces dépenses inéligibles. Il a déclaré ce qui suit :

“Toutes les dépenses que vous venez de citer ne font pas partie de la liste des dépenses inéligibles du manuel FADeC par conséquent elles sont bien éligibles. Encore que, en ce qui concerne le centre de métier ce n'est pas une structure sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Secondaire. Mais plutôt un don des amis de monsieur SEKOU et non le maire SEKOU, à la population de Ouinhi ; ce centre a pour vocation de recueillir les jeunes déscolarisés de Ouinhi afin de les initier à un métier. La mairie n'a fait qu'équiper. Pour achat d'équipement de réception à ma connaissance, c'est du matériel à utiliser lors des réceptions à la mairie ; donc à usage collectif et non privé”.

### **Réponses verbales du maire lors de la séance de restitution**

Face à l'observation de la commission relative à l'exécution de dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC en 2013, le Maire de la commune de Ouinhi, Monsieur Innocent K. SEKOU a déclaré ce qui suit : “ Le maire n'a pas de résidence. Mais il y a des visites officielles et la loi prévoit le fonctionnement de la résidence du maire. Quant au centre des métiers, ce sont mes amis qui m'ont aidé à le construire et le centre rend beaucoup de services. Ce sont encore mes amis qui ont équipé le centre sauf le matériel informatique que nous avons donné. Ce n'est pas un prolongement de l'Enseignement Technique”.

### **Risques :**

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées à la commune de Ouinhi.

### **Recommandations :**

La commission recommande au Maire et au Conseil Communal d'éviter, à l'avenir, d'exécuter des dépenses inéligibles, conformément au manuel de procédures du FADeC.

## 2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

### 2.1. RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Norme :**

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

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

**Constats :**

La commission a vérifié le tableau n° 9 avec les comptes-rendus de sessions mis à sa disposition. Quatre sessions ordinaires ont été organisées comme ci-après :

- Première session tenue le 30 avril 2013 : 10 conseillers sur 11 étaient présents ;
- Deuxième session tenue le 22 juillet 2013 : le quorum est atteint ;
- Troisième session tenue le 30 septembre 2013 : 09 conseillers sur 11 étaient présents ;
- Quatrième session tenue le 22 novembre 2013 : 09 conseillers sur 11 étaient présents.

Les comptes-rendus et les procès-verbaux de délibération desdites sessions existent et ont été reliés en un document intitulé « session »

Les délais de convocation ont été respectés : 1<sup>ère</sup> session : 06 jours avant la réunion ; 2<sup>ème</sup> session : 05 jours avant la réunion ; 3<sup>ème</sup> session : 03 jours avant la réunion ; 4<sup>ème</sup> session : 04 jours avant la réunion.

Il y a un registre administratif dans lequel sont enregistrés les dates de tenue des sessions, les dates d'envoi des convocations aux conseillers, les numéros d'enregistrement des convocations. Il y a également un registre de délibération où sont transcrits les relevés des recommandations des sessions.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant

## 2.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

### **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 :**

Le tableau d'affichage existe et est à la portée du public à tout moment. Y sont affichés des communiqués-radio d'intérêt général, des notes de service, le relevé des absents à la deuxième session ordinaire de l'année 2014 du Conseil Communal. Mais, le procès-verbal de cette session n'est pas affiché.

### **Risques :**

Non information des populations sur les affaires de leur commune.

### **Recommandations :**

Afficher les procès-verbaux des sessions sur le tableau d'affichage.

## 2.3. CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

Le Maire a établi un rapport sur les quatre (04) qui devraient être élaborés au cours de l'année 2013. En dehors des procès-verbaux de délibération, aucune copie du rapport d'activités du Maire n'a été transmise au Préfet.

### **Risques :**

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

**Recommandations :**

Le Maire devra rendre compte de ses activités à chaque session du Conseil Communal.

**2.4. EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE 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 :**

Le Secrétaire Général a exhibé un seul compte-rendu de séance avec les Chefs de Service comme preuve de sa coordination des services communaux au cours de l'année 2013.

A partir d'un échantillon de 15 dossiers, la commission a vérifié le circuit administratif des courriers qui se présente comme suit :

Le courrier "arrivée" est déposé au niveau du Secrétariat Administratif pour enregistrement puis transmis au Secrétaire Général pour prise de connaissance et transmis à son tour au Maire par le biais de son Secrétaire Particulier pour annotation. Le courrier revient au Secrétaire Général par l'entremise du Secrétariat Administratif pour remise aux différents services concernés pour traitement.

Le courrier départ est initié par le service concerné sur instructions du Maire et du Secrétaire Général. Ce service le transmet au secrétariat administratif pour enregistrement et l'affecte au Secrétaire Général par l'entremise du Secrétariat Administratif pour envoi au destinataire avec un bordereau ou un cahier de transmission.

Quant à la plénitude de ses attributions, le Secrétaire Général affirme qu'il organise et supervise toutes les activités administratives au niveau des services

de la mairie mais les services des affaires financières et économiques échappent à son contrôle. Il n'est pas associé à la phase d'engagement et de liquidation des mandats. Il ne vise aucun document financier mais il a reçu délégation de signature de toutes les conventions de vente de la commune.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Faire jouer au Secrétaire Général son rôle de principal animateur de tous les services de la mairie notamment le Service des Affaires Financières et Economiques et celui des Affaires Domaniales.

## **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 :**

Les trois commissions permanentes ont été créées au cours de la deuxième session ordinaire du Conseil Communal. Il s'agit des :

- Commission des affaires économiques et financières ;
- commission des affaires domaniales ;
- commission des affaires culturelles, sociales et sportives.

La commission a eu la preuve d'un rapport de la Commission des affaires économiques et financières et d'un rapport de la Commission des affaires domaniales et environnementales.

En effet, la Commission des affaires économiques et financières s'est réunie pour la préparation et l'élaboration du budget gestion 2013 soit un rapport pour cette année et celle des affaires domaniales et environnementales a tenu

une séance dans le cadre de la préparation de la journée de l'arbre et a élaboré aussi un rapport.

**Risques :**

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes d'où risque d'inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

**Recommandations :**

Responsabiliser les Présidents des commissions permanentes et leurs rapporteurs sur la nécessité d'organiser plus de réunions et de faire le rapportage de ces réunions.

## **2.6. RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX 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 a été voté par le Conseil Communal les 19 et 20 mars 2013 ; le collectif budgétaire, le 22 juillet 2013 ; le compte administratif, le 25 juillet 2013.

Le budget primitif et le collectif budgétaire gestion 2013 ont été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau N°4J/112/SG-SAFE-SA du 28 mars 2014

Le compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle le 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Le budget primitif gestion 2013 a été approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté préfectoral n°4/053/PDZ-C/SG/STCCD-CDCL du 29 mars 2013.

Le collectif budgétaire gestion 2013 a été approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté préfectoral n°4/102/PDZ-C/SG/STCCD-CDCL du 10 septembre 2013.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été respectée.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant

## 2.7. REDDITION DE COMPTE

### **Norme** :

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

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

### **Constats** :

La commission a noté qu'il n'y a pas de salle de documentation appropriée pour la commune. La mairie n'a pas créé non plus un Service d'Information et de Documentation. Par manque de local, les documents sont entreposés au Service des Affaires Générales relié au Secrétariat Général. On y trouve des classeurs contenant des procès-verbaux, des notes de service, des arrêtés etc... Mais aucun document budgétaire ni de planification ne s'y trouve.

### **Risques** :

Non information du public sur les plans de développement, les plans annuels d'investissement, les prévisions budgétaires de la mairie. Manque de visibilité des actes de la commune.

### **Recommandations** :

Créer un Service ou une Division de l'information et de la documentation où seront entreposés les documents budgétaires et de planification.

### **Bonnes pratiques** :

*La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au*

développement local. Les audiences publiques consistent l'une des espaces de reddition publique (Cf. guide de reddition communale) :

**Constats :**

Le Maire n'a pas organisé une séance de reddition de compte en 2013.

**Risques :**

Manque de visibilité de la population sur les activités du Maire.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire d'organiser au moins une fois dans l'année une séance de reddition de compte publique.

## **2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS 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 :**

Le Secrétariat des Marchés Publics (SMP), la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) ont été créés par un seul et même arrêté n°4J/028/SG/ST/SA du 16 août 2013. Conformément aux dispositions de cet arrêté, les attributions des organes de passation des marchés publics ainsi créés se présentent comme suit :

Le SMP composé de la Secrétaire Permanente, du Chef de Service Technique et du Chef de Service des Affaires Financières est chargé de tenir le fichier des marchés ; de tenir les procès-verbaux des réunions ainsi que les registres infalsifiables, cotés et paraphés acquis auprès de l'Autorité de Régulation des Marchés, d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués.

La CPMP est composée du Maire, de deux Conseillers Communaux, du Receveur-Percepteur et d'un spécialiste en passation des marchés publics. Elle a son sein une sous-commission d'analyse chargée d'évaluer les offres et de proposer des recommandations d'attribution provisoire ; d'examiner les propositions faites dans le cadre des procédures de demande de cotation effectuées en dessous des seuils de passation déterminés par voie réglementaire.

La Cellule de Contrôle des Marchés Publics est composée d'un Chef de Cellule ; du Secrétaire Général de la Mairie ; d'un ingénieur des travaux publics ; de deux cadres de la catégorie A1. La Cellule peut faire appel à toute personne dont elle juge la compétence nécessaire.

Il est à signaler que le Maire est la Personne Responsable des Marchés Publics et est également le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics.

Il n'existe pas de juriste dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP. En ce qui concerne les rapports des travaux des organes au cours de l'année 2013, la Secrétaire Permanente a produit un rapport d'activités sous forme d'un tableau récapitulatif des activités du Programme Annuel d'Investissement (PAI) de 2013.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire qui de recruter un juriste pour animer le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et la Commission de Passation des Marchés Publics d'une part, et d'autre part, de rendre fonctionnelle ledit Secrétariat par la production régulière de rapports sanctionnant les travaux des organes de passation des marchés publics.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Entretien courant des ITR par l'approche HIMO (Contrat N°001/SG-SPMP du 22/05/2013)	13 876 500	FADeC non affecté 2013	Appel d'offre restreint	Voirie urbaine	Réception définitive
2	Intermédiation sociale dans la commune de Ouinhi (Contrat N°4J/002/SG-SPMP du 03/07/2013)	4 250 000	PPEA II	Appel d'offre restreint précédé d'un avis à manifestation d'intérêt publique	Eau potable et Energie	Réception définitive
3	Construction d'un module de 03 classes avec BM à EPP Houaidja (Contrat N° 4J/003/SG-SPMP du 24/07/2013)	15 399 421	FADeC affecté MEMP Initiative de Dogbo	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
4	Achèvement des travaux de construction du bloc administratif (Contrat N° 4J/004/SG-SPMP du 07/08/2013)	97 299 959	FADeC non affecté 2013	Appel d'offre ouvert	Administration locale	Travaux en cours
5	Travaux de construction de 3 forages d'exploitation dans la Commune (Contrat N° 4J/006/SG-SPMP du 17/09/2013)	21 697 600	PPEA II	Appel d'offre ouvert	Eau potable et énergie	Réception provisoire
6	Construction d'un module de 02 classes avec Bureau Magasin et latrines à l'Ecole Maternelle Ouokon Ahlan (Contrat N°4J/010/SG-SPMP du 28/10/2013)	19 270 033	FAST TRACK	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
7	Entretien courant	23 179 300	FADeC	Appel d'offre	Pistes	Réception

	mécanisé des pistes communales (Contrat N° 013/SG-SPMP du 07/11/2013)		2013 et PMIL 2013	ouvert	rurales	provisoire
8	Construction d'un module de 03 classes avec Bureau Magasin à l'Ecole Maternelle d'Adogon (Contrat N°4J/012/SG-SPMP du 05/11/2013)	15 499 961	FADeC Affecté (Initiative de Dogbo)	Appel d'offre ouvert	Education maternelle et primaire	Travaux en cours ; chantier abandonné par l'entrepreneur
9	Fourniture de mobilier scolaires (table bancs, chaises, bureau maitres, bureau directeur) à EPP Ganhounmè et EM Ouokon (Contrat N°4J/015/SG-SPMP du 26/11/2013)	4 473 380	FADeC Affecté MEMP (FAST TRACK)	Demande de cotation	Education maternelle et primaire	Réception définitive
10	Projet de construction de la guérite et de l'amorce de la cloture du bloc administratif (Contrat N°4J/017/SG-SPMP du 11/12/2013)	6 179 378	FADeC non affecté 2013	Cotation	Administration locale	Travaux en cours

*Source : Inspecteur, extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.*

Au titre de l'année 2013, la commune de Ouinhi a effectué dix-sept (17) réalisations d'un montant total de 259 584 891 F CFA sur les ressources du FADeC. Le contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques a été effectué sur un échantillon de dix (10) marchés/contrats/bons de commande (Voir le tableau n° 8 ci-dessus), soit un taux d'échantillonnage est de 59 %. Cet échantillon d'un montant de 221 125 532 F CFA représente en valeur 85,20 % du montant total des réalisations de 2013.

Il ressort du tableau ci-dessus que les réalisations ou projets choisis dans l'échantillon couvre :

- Tous les types de financement (en dehors des fonds PSDCC qui n'ont pas été utilisés en 2013) à savoir : FADeC non affecté, PPEA II, FADeC affecté MEMP, FAST TRACK, PMIL et FADeC affecté MEMP (Initiative de Dogbo) ;
- tous les modes de passation utilisés par la commune de Ouinhi en 2013 : appel d'offres restreint ou ouvert, cotation ;

- tous les secteurs prioritaires de la commune : voirie urbaine (01 projet), Education Maternelle et Primaire (04 projets), Eau potable et Energie (02 projets), pistes rurale (01 projet) ; Administration Locale (02 projets).
- Par ailleurs, le tableau ci-dessus indique également les niveaux d'exécution des réalisations composant l'échantillon.

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

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constats :**

Il existe un plan annuel de passation des marchés publics signé par le Maire. Sa contenance est la suivante :

- 1<sup>ère</sup> Colonne : Projet/action/activités ;
- 2<sup>ème</sup> Colonne : Structures ou Directions bénéficiaires ;
- 3<sup>ème</sup> Colonne : Mode ;
- 4<sup>ème</sup> Colonne : Financement (source et coût) ;
- 5<sup>ème</sup> Colonne : Chronogramme.

La commission n'ayant pas connaissance du modèle adopté par l'ARMP, elle ne saurait apprécier la forme et la complétude de ce Plan par rapport audit modèle. Toutefois, la commission a constaté que le Plan Annuel de Passation des Marchés Publics élaboré par la commune de Ouinhi apparaît comme un document banalisé.

Par ailleurs, il est à faire remarquer qu'au niveau du Code des Marchés Publics (Cf. article 20 du code 2009 de passation des marchés et de délégation des

services ; 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), les groupes de mots" plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics" et " plan de passation des marchés publics" prêtent à confusion. Pour lever toute équivoque, il y a lieu d'harmoniser l'appellation "Plan Annuel de Passation des Marchés Publics" ou " Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics".

**Risques :**

Exploitation difficile du plan annuel de passation des marchés publics.

**Recommandations :**

Le Maire devra veiller à ce qu'une forme mieux élaborée soit donnée au plan annuel de passation des marchés publics.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constats :**

L'analyse des dossiers de passation des marchés publics, objet de l'échantillon a montré que les seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés.

Il est à faire remarquer que la commission n'a noté aucun cas de saucissonnage de marchés en vue de rester en dessous du seuil de passation des marchés publics.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

#### **Norme :**

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

De l'examen des contrats passés par la commune de Ouinhi en 2013, la commission n'a identifié aucun marché étant dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP. Il en résulte que tous les dossiers de marchés passés devraient être transmis par la PRMP à la CCMP pour son contrôle a priori.

A partir de l'échantillon, la commission a procédé à la vérification de :

- la transmission par écrit des dossiers de marchés par la PRMP à la CCMP ;
- l'existence d'avis écrit émis par la CCMP sur les dossiers ;
- l'existence d'un rapport de la PRMP.

Il ressort de cette vérification, les observations suivantes :

#### 1- Transmission par écrit des dossiers de marchés par la PRMP à la CCMP

- Aucun Dossier d'Appel d'Offres (DAO) relatif aux marchés ou contrats n'a été transmis à la CCMP ;

- un seul dossier sur les (10) a été transmis par écrit à la CCMP ; il s'agit du contrat n°4J/004/SG-SPMP du 07/08/2013 relatif à l'achèvement des travaux de construction du bloc administratif d'un montant de 97 299 959 F CFA transmis à la CCMP par la lettre n°4J/404/SG-SPMP du 12/07/2013.

## 2- Existence d'avis écrit émis par la CCMP sur les dossiers de marchés

- L'existence d'avis écrit de la CCMP pour neuf (09) dossiers sur les dix (10) échantillonnés ; il s'agit des correspondances ci-après de la CCMP :

- Lettre n°4J/001/CCMP/2013 du 30/04/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier d'entretien courant des ITR par l'approche HIMO (contrat N°001/SG-SPMP du 22/05/2013) ;
- Lettre n°4J/002/CCMP/2013 du 28/06/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier d'Intermédiation sociale dans la commune de Ouinhi (contrat n°4J/002/SG-SPMP du 03/07/2013) ;
- Lettre n°4J/005/CCMP/2013 du 18/07/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier d'achèvement du bloc administratif de la mairie de Ouinhi (contrat n°4J/004/SG-SPMP du 07/08/2013) ;
- Lettre n°4J/006/CCMP/2013 du 18/07/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique Houaidja (contrat n°4J/003/SG-SPMP du 24/07/2013) ;
- Lettre n°4J/008/CCMP/2013 du 04/10/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier relatif à la construction d'un module de 02 classes plus bureau et magasin avec latrines à deux cabines à l'Ecole maternelle de Ouokon Ahlan (contrat n°4J/010/SG-SPMP du 28/10/2013) ;
- Lettre n°4J/009/CCMP/2013 du 17/07/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier relatif à la construction d'un module de 03 classes plus bureau et magasin à l'Ecole Primaire Publique Adogon (contrat n°4J/012/SG-SPMP du 05/11/2013) ;
- Lettre n°4J/010/CCMP/2013 du 24/10/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier d'entretien courant mécanisé (contrat n° 013/SG-SPMP du 07/11/2013) ;

- Lettre n°4J/011/CCMP/2013 du 04/11/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier relatif à la fourniture de tables bancs plus bureau maître et Directeur avec chaises au profit de l'Ecole Primaire Publique de Ganhounmè et de l'Ecole Maternelle de Ouokon Ahlan (contrat n° 015/SG-SPMP du 26/11/2013) ;
  - Lettre n°4J/014/CCMP/2013 du 26/11/2013 portant approbation des résultats de dépouillement du dossier de construction de la guérite et amorce de la clôture du bloc administratif de la mairie (contrat n° 017/SG-SPMP du 11/12/2013).
- l'inexistence d'avis écrit de la CCMP pour le dossier de construction de trois (03) forages d'exploitation dans la commune.

### 3- L'existence d'un rapport de la PRMP

Aucun rapport de la PRMP n'a été mis à la disposition de la commission d'audit.

Au total, il ressort de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée relative 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 n'a pas été totalement respectée.

#### **Risques :**

Attribution irrégulière de marchés publics.

#### **Recommandations :**

Le Maire devra, à l'avenir, veiller au respect des dispositions du Code des marchés publics relatives aux seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.

### **3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré**

#### **Norme :**

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

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

**Constats :**

Au cours de l'année 2013, la commune de Ouinhi n'a passé aucun marché de gré à gré.

**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 a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidates ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, ainsi qu'en présence d'un observateur indépendant.*

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

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

**Constats :**

La commune a élaboré un plan annuel de passation des marchés publics signé par le Maire qui est la Personne Responsable des Marchés Publics. Ce Plan comporte les caractéristiques essentielles des marchés que la commune entend passer au cours de l'année 2013.

Conformément aux normes énoncées, la commune a l'obligation de transmettre le plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP par une correspondance officielle et de le faire connaître (par affichage et retransmission par radio locale et régionale) en début d'année au moyen d'un avis général. A ce niveau, les observations sont les suivantes :

- La non transmission du plan annuel de passation des marchés publics à la DNCMP ;
- la non publication du plan annuel de passation des marchés publics ;
- l'inexistence de l'avis général.

Il ressort de ces observations que cet aspect de la norme ci-dessus mentionnée n'a pas été respecté.

Par ailleurs et conformément à la même norme, la commission a vérifié, à travers les projets de l'échantillon, les points ci-après :

- l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres ;
- l'existence de PV d'ouverture des offres et des listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis ;
- le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis ; en cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis, si les soumissionnaires ont été informés par écrit suffisamment tôt de la modification ;
- la publication des PV d'attribution provisoire ;
- l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.

Après ces vérifications, la commission a relevé :

1°) la publication effective des avis d'appel d'offres qui ont été élaborés pour les six (06) dossiers ayant fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence ; toutefois, cette publication n'a pas été faite conformément aux dispositions de l'article 59 de la loi 2009-02. En effet, ces avis d'appel d'offres ont été publiés par la radio régionale "TONASSE" située à Covè, suivant des correspondances dont notamment les lettres n° 4J/001/SG-SPMP-ST du 24/02/2013 ; 4J/003/SG-SPMP-ST du 22/05/2013 ; 4J/004/SG-SPMP-ST du 26/05/2013 et 4J/005/SG-SPMP-ST du 19/06/2013 qui ont transmis des avis d'appel d'offres au Directeur de la radio "TONASSE".

Il est à souligner, par ailleurs que certains avis d'appels d'offres mis à la disposition de la commission d'audit ne sont pas signés et d'autres sont signés sans date. C'est le cas notamment des avis d'appel d'offres des dossiers relatifs aux activités d'intermédiation sociale dans la commune de Ouinhi et aux travaux d'achèvement du bloc administratif de la mairie de Ouinhi qui ne sont pas signés. C'est le cas également des avis des dossiers relatifs à la construction

d'un module de trois classes à l'EPP de Houaidja et à la construction d'un module de 03 classes à l'EPP Adogon qui ont été signés mais non datés.

2°) l'existence des PV d'ouverture des offres pour chacun des dossiers de l'échantillon ; ces PV mentionnent notamment que les membres de la Commission de Passation des Marchés Publics ont procédé à l'ouverture des offres (le nombre est précisé) déposées et qu'à l'ouverture des offres, il a été procédé à la numérotation par ordre de dépôt, à la lecture à haute voix des noms des soumissionnaires et à la vérification des pièces présentes dans les soumissions en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants ; les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis ont été jointes à certains PV ; toutefois, les listes des soumissionnaires font défaut au niveau du dossier de construction d'un module de trois classes à l'EPP de Houaidja et du dossier d'achèvement du bloc administratif ; en ce qui concerne les dossiers d'entretien mécanisé, de construction de modules de classes à Ouokon Ahlan et à Adogon, aucune liste n'a été jointe aux PV de ces dossiers ;

3°) il y a eu changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis pour deux (02) sur les dix (10) de l'échantillon ; il s'agit des dossiers d'entretien courant des ITR par l'approche HIMO et de construction de trois (03) forages d'exploitation dans la commune.

En ce qui concerne le 1<sup>er</sup> dossier, la date et l'heure d'ouverture des plis fixées au 25 mars 2013 à 10 heures 30 minutes ont été reportées au 02 avril 2013 à 10 heures 30 minutes par la lettre n°4J/211/SG-ST du 25/3/2013 portant prorogation de la date limite de dépôt des offres. Cette correspondance portant le 25 mars 2013 qui est la date limite initiale du dépôt des offres, la commission d'audit fait observer que les soumissionnaires n'ont pas été têt informés de cette prorogation.

S'agissant du 2<sup>ème</sup> dossier, celui de la construction des trois (03) forages d'exploitation, le 1<sup>er</sup> avis d'appel d'offres en date du 22 mai 2013 a été déclaré infructueux et les soumissionnaires ont été informés par la lettre n°4J/389/SG-ST du 26/6/2013, jour du dépôt et de l'ouverture des offres. Un autre avis d'appel d'offres en date du 26 juin 2013 a été lancé pour le même dossier et la date et l'heure d'ouverture des plis ont été fixées au 10 juillet 2013 à 10 heures 30 minutes.

4°) Au niveau de la commune de Quinhi, les membres de la CPMP n'élaborent pas des PV d'attribution provisoire. Ils établissent plutôt des PV de jugement des offres et d'attribution qui mentionnent généralement dans leurs conclusions l'attribution provisoire des marchés ou contrats. En vertu de leur contenu, ces PV peuvent être assimilés à des PV d'attribution provisoire. Toutefois, la commission d'audit a constaté que les PV de jugement des offres et d'attribution ne font pas l'objet de publication ni d'affichage.

5°) Pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon, tous les soumissionnaires non retenus ont été généralement informés en dehors du dossier d'entretien courant des ITR par l'approche HIMO où l'attribution provisoire a été seulement notifiée à l'entreprise adjudicataire des travaux.

Il résulte de l'ensemble des observations ci-dessus retracées que les dispositions des articles 20, 59, 76 et 84 de la Loi n°2009-02 ne sont pas totalement respectées.

**Risques :**

- Exclusion de la commande publique ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- Non respect des droits des soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- publier en début d'année le Plan Annuel de Passation des Marchés publics au moyen d'un avis général ;
- veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux règles de publicité des marchés publics ;
- veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes aux séances d'ouverture des offres soient jointes aux PV desdites séances ;
- se conformer aux dispositions du Code des Marchés Publics pour la production des divers PV, suite à l'ouverture, au dépouillement et à l'analyse des offres ;
- veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.

### 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 :**

1°) Vérification du délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP

N°	Désignation opérations	Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)
1	Entretien courant des ITR par l'approche HIMO	29
2	Achèvement des travaux de construction du bloc administratif	31
3	Travaux de construction de 03 forages d'exploitation dans la Commune	14
4	Construction d'un module de 02 classes avec BM et latrines à EM Ouokon Ahlan	32
5	Construction d'un module de 03 classes avec BM à EM Adogon	31
6	Entretien courant mécanisé des pistes communales	44

**Source :** Elaboré par la Commission à partir des documents de la commune

Pour les six (06) dossiers de l'échantillon qui ont été passés par appels d'offres ouverts ou restreints, le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres est respecté pour quatre (04) dossiers. Par contre ce délai n'a pas été respecté pour les dossiers d'entretien courant des ITR par l'approche HIMO et de construction des trois forages. En effet, ces délais sont respectivement de 29 et de 14 jours. De ce fait, cet aspect de la norme n'a pas été totalement respecté.

2°) Vérification du délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres

N°	Désignation opérations	Délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)
1	Entretien courant des ITR par l'approche HIMO	8
2	Achèvement des travaux de construction du bloc administratif	0
3	Travaux de construction de 03 forages d'exploitation dans la Commune	0
4	Construction d'un module de 02 classes avec BM et latrines à EM Ouokon Ahlan	0
5	Construction d'un module de 03 classes avec BM à EM Adogon	7
6	Entretien courant mécanisé des pistes communales	0

**Source** : Elaboré par la Commission à partir des documents de la commune

Conformément au tableau ci-dessus, le délai maximum de 15 jours à observer entre la date de l'ouverture des offres et celle d'établissement du rapport d'analyse des offres est respecté pour les six dossiers passés par appels d'offres.

3°) Vérification du délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du contrat

N°	Désignation opérations	Dates de la communication des résultats	Dates signature des contrats	Délais entre dates communication résultats et signature des contrats
1	Entretien courant des ITR par l'approche HIMO	16/05/2013	22/05/2013	06 j
2	Achèvement des travaux de construction du bloc administratif	24/07/2013	07/08/2013	13 j
3	Travaux de construction de 03 forages d'exploitation dans la Commune	10/09/2013	17/09/2013	07 j
4	Construction d'un module de 02 classes avec BM et latrines à EM Ouokon Ahlan	28/10/2013	28/10/2013	0 j
5	Construction d'un module de 03 classes avec BM à EM Adogon	28/10/2013	05/11/2013	07 j
6	Entretien courant mécanisé des pistes communales	30/10/2013	07/11/2013	07 j

**Source** : Elaboré par la Commission à partir des documents de la commune

Il ressort du tableau ci-dessus que le délai minimum de 15 jours à observer entre la communication des résultats et la signature des contrats n'a été respecté pour aucun dossier de l'échantillon passé par appel d'offres à la mairie de Ouinhi.

Face au non respect de ce délai, aucune justification n'a été fournie à la commission.

Par ailleurs, il est à souligner qu'aucune demande écrite de soumissionnaire écarté n'a été enregistré pour que la mairie en apporte les éléments de réponse.

En ce qui concerne la **notification** par l'Autorité Contractante du marché signé au titulaire, il est à faire remarquer qu'aucun marché de l'échantillon n'a fait l'objet de notification.

Il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée n'est pas totalement respectée.

**Risques :**

- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- Non respect des droits des soumissionnaires
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

Le Maire devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics au niveau de sa commune.

**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 :**

Les marchés passés au niveau de la commune de Quinhi ne sont pas systématiquement adressés à l'Autorité de tutelle pour leur approbation. Mais il est à souligner que tous les marchés ou contrats de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert et restreint ont été approuvés par l'Autorité de tutelle. Ainsi les arrêtés n<sup>os</sup> 4/212 ; 4/ 215 et 4/217/ PDZ-C/SG/STCCD du 07/11/2013 et les arrêtés n<sup>os</sup> 4/250 et 251/PDZ-C/SG/STCCD du 02/12/2013 ont approuvé respectivement les marchés ou contrats, objet de l'échantillon.

**Risques :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.

**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 :**

De l'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux six (06) marchés passés par appel d'offres au niveau de l'échantillon, la commission d'audit constate que ces avis comportent tous les éléments ci-dessus cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics et des délégations de service public en dehors de quelques uns à savoir :

- la date et/ou la signature : c'est le cas notamment des dossiers relatifs aux travaux d'achèvement du bloc administratif de la mairie de Ouinhi, à la construction d'un module de trois classes à l'EPP de Houaidja et à la construction d'un module de 03 classes à l'EPP Adogon ;
- la non précision du type d'appels d'offres : c'est le cas du dossier d'entretien mécanisé des pistes communales ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- le montant de la caution de soumission pour le dossier d'entretien courant des ITR par l'approche HIMO.

### **Risques :**

- Exclusion de la commande publique ;
- Attribution déguisée de marchés publics ;
- Non protection des intérêts de la commune ;
- mauvais achèvement des prestations, exécution de travaux non conformes, mauvaise qualité des ouvrages.

### **Recommandations :**

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics.

### **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 :**

De l'examen des marchés ou contrats de l'échantillon, la commission d'audit conclut que ces marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. Ces DAO ne contiennent pas des clauses contractuelles/spécifications techniques particulières pour favoriser ou éliminer certains soumissionnaires. De même, ils sont basés sur des critères de sélection et d'attribution des commandes impartiaux et les critères d'attribution et le mode d'évaluation y sont clairement exposés.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

La commission, après avoir pris connaissance des pièces administratives énumérées dans les DAO, notamment les pièces éliminatoires et rapproché ces pièces avec celles contenues dans les offres des soumissionnaires et retracées au niveau des PV d'ouverture d'une part et après analyse de la décision des offres à évaluer d'autre part, fait les observations suivantes :

- La non mention des délais de réalisation au niveau des tableaux d'ouverture pour l'ensemble des six (06) dossiers passés par appels d'offres ;
- la non mention de la présence ou de l'absence de garantie d'offres au niveau des mêmes tableaux pour tous les dossiers en dehors de celui relatif aux travaux de construction de module de classes à Adogon ;
- la non mention du rabais proposé pour le dossier de construction des trois (03) forages d'exploitation ;
- une concordance avec les autres informations à savoir : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante et la présence ou l'absence des pièces administratives énumérées dans le DAO.

En ce qui concerne les décisions des offres à évaluer pour chaque dossier, leur analyse a permis à la commission d'audit que ces décisions se fondent sur la réalité de chaque dossier c'est-à-dire sur la présence matérielle et la validité des pièces éliminatoires.

S'agissant de la conformité et de la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après et qui sont lus à haute voix lors de la séance d'ouverture : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Toutefois et comme il a été signalé plus haut, les PV d'ouverture ne comportent ni de délai de réalisation et pas toujours la présence ou l'absence de garantie d'offre et le montant du rabais proposé.

De ce qui précède, la norme ci-dessus rappelée n'a pas été totalement respectée.

**Risques :**

- Non protection des intérêts de la commune
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics
- Attribution irrégulière de marchés

**Recommandations :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent toutes les informations contenues dans les offres.

#### **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 :**

Tous les rapports d'analyse des offres examinés par la commission d'audit comportent le résultat de la vérification des pièces administratives, le résultat de l'évaluation des offres techniques et financières ainsi que le classement des offres. Ces évaluations, objet des tableaux ou fiches de dépouillement joints aux rapports, ont été faites selon les méthodes et critères exposés dans les DAO. Toutefois, il est à signaler que ces différents tableaux ou fiches ne sont pas toujours visés dans les rapports concernés et sont seulement joints à l'ensemble des PV élaborés, le tout faisant un dossier relié et unique intitulé "Procès verbal d'ouverture, d'analyse, d'évaluation et de jugement des offres relatives à ..... (Objet du dossier).

Il résulte de ce qui précède que les aspects ci-dessus mentionnés sont à corriger pour parfaire le respect de la norme énoncée plus haut.

##### **Risques :**

Mauvaise compréhension des rapports de dépouillement.

##### **Recommandations :**

Le Maire devra veiller à ce que les tableaux issus du dépouillement des offres soient visés dans les PV correspondants auxdits tableaux.

#### **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 :**

Pour l'ensemble des dossiers de marchés, objet de l'échantillon, des PV d'attribution provisoire n'ont pas été élaborés. Il y a eu plutôt l'élaboration des PV de jugement des offres et d'attribution qui mentionnent généralement au niveau de leur conclusion l'adjudication provisoire du projet concerné. La commission a donc assimilé ces PV aux PV d'attribution provisoire.

Les PV d'attribution des six (06) marchés passés par appel d'offres comportent les éléments ci-après visés par la norme : le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Mais, ils ne mentionnent pas les noms des soumissionnaires exclus, ni les motifs de leur rejet sauf pour le dossier d'entretien courant des ITR par approche HIMO.

Pour ce qui concerne les éléments de marché, ces PV comportent l'objet et le prix, sans les délais de réalisation.

La norme n'est donc pas totalement respectée.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que ce soient plutôt établis des PV d'attribution provisoire et que ces derniers soient conformes et réguliers par rapport aux normes en vigueur.

### **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 :**

La commission a eu la preuve que tous les marchés ou contrats, objet de l'échantillon ont été enregistrés à la Direction Générale des Impôts et des Domaines. Mais la plupart de ces marchés ou contrats n'ont pas été enregistrés avant leur mise en exécution. Il s'agit notamment des cas ci-après :

- Contrat n°001/SG-SPMP du 22/05/2013 relatif à l'entretien courant des ITR par l'approche HIMO a été enregistré le 10/09/2013 alors que la date de démarrage des travaux, matérialisée par le PV de remise de site est de 20/06/2013 ;
- contrat n°4J/010/SG-SPMP du 28/10/2013 relatif à la construction d'un module de 02 classes avec bureau, magasin et latrines à l'Ecole Maternelle de Ouokon Ahlan a été enregistré le 14/11/2013 alors que la date de démarrage des travaux, matérialisée par le PV de remise de site date de 17/10/2013 ;
- contrat n°4J/012/SG-SPMP du 05/11/2013 relatif à la construction d'un module de 03 classes avec bureau et magasin à l'Ecole Maternelle Adogon a été enregistré le 18/11/2013 alors que la date de démarrage des travaux, matérialisée par le PV de remise de site date de 07/11/2013 ;
- contrat n°4J/013/SG-SPMP du 07/11/2013 relatif à l'entretien courant mécanisé des pistes communales a été enregistré le 02/12/2013 alors que la date de démarrage des travaux, matérialisée par le PV de remise de site date de 11/11/2013.

Il résulte de ce qui précède que la norme n'a pas été respectée.

### **Risques :**

Déperdition financière au détriment de l'Etat.

### **Recommandations :**

Le Maire devra veiller à ce que les procès-verbaux de remise de sites soient délivrés aux entrepreneurs après l'enregistrement aux Impôts des marchés dont ils sont tributaires.

#### **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 constatations faites sont :

- Les liasses de pièces justificatives qui accompagnent les factures adressées au Maire par les fournisseurs ou les entrepreneurs comportent les pièces nécessaires à savoir : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception ;
- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachets comportant les mentions nécessaires avec les dates et la signature du C/SAF ( pour la certification du service fait) et avec les dates et la signature du Maire (pour la liquidation des factures) ; mais, il a été noté que :
  - o les vides à remplir au niveau des cachets apposés au verso de certaines factures ne l'ont pas été ; la commission a appelé l'attention du C/SAF sur cet état de chose ;
  - o les dates d'arrivée des factures au niveau de la mairie ne sont pas toujours marquées sur les factures déposées par les fournisseurs ou entrepreneurs ;
- tous les PV de remise de site pour les marchés ou contrats, objet de l'échantillon n'ont pas été mis à la disposition de la commission ; c'est le cas des contrats relatifs aux travaux d'achèvement du bloc administratif, à la construction de trois forages d'exploitation et à la construction de la guérite et de l'amorce de la clôture du bloc administratif ;
- les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent et le contrôle par le C/ST de la concordance des justificatifs, notamment les factures et les attachements intermédiaires est effectué ; mais il a été constaté que certains attachements se trouvant dans les dossiers de paiement gardés au niveau de l'Ordonnateur ne sont pas signés par le C/ST ;
- les PV de réception existent et sont signés notamment par le C/SAF et le C/ST ; mais certains PV de réception provisoire ne comportent pas de date.

**Risques :**

Paiements irréguliers.

**Recommandations :**

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie au respect des dispositions relatives au point 5.2 du manuel de procédures du FADeC.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constats :**

Pour tous les types de travaux effectués au cours de l'année 2013, la maîtrise d'œuvre est communale.

**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 :**

Six (06) sur les dix (10) réalisations de l'échantillon ont connu de retard soit un taux de 60%. En tenant des dates de remise de site communiquées (par téléphone par le CST, la commission ne disposant pas de tous les PV de remise de site), la situation des retards par rapport aux délais contractuels se présente comme suit :

- Travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à l'Ecole Primaire Publique Houaidja : le contrat est signé le 24/7/2013 avec une durée de réalisation de 04 mois ; la date de démarrage des travaux est le 06/08/2013 (voir PV de remise de site à fournir) ; la date de réception provisoire est le 20/03/2014 soit 03 mois 14 jours de retard ;
- travaux d'achèvement des travaux de construction du bloc administratif : le contrat est signé le 07/8/2013 avec une durée de réalisation de 06 mois ; la date de démarrage des travaux est le 13/08/2013 (voir PV de remise de site à fournir) ; les travaux étaient toujours en cours au moment où la commission finissait ses travaux au niveau de la commune le 18 Septembre 2014 soit 01 an 01 mois 05 jours après le démarrage des travaux ;
- travaux de construction de 03 forages d'exploitation dans la commune : le contrat est signé le 17/09/2013 avec une durée de réalisation de 1,5 mois la date de démarrage des travaux est le 24/09/2013 (voir PV de remise de site à fournir) ; la date de réception provisoire est le 24/12/2013 soit 1,5 mois de retard ;
- travaux de construction d'un module de 02 classes avec bureau, magasin et latrines à l'Ecole Maternelle de Ouokon Ahlan : le contrat est signé le 28/10/2013 avec une durée de réalisation de 02 mois ; la date de démarrage des travaux est le 17/10/2013 (voir PV de remise de site) ; la date de réception provisoire est le 30/12/2013 soit un retard de 13 jours ;
- travaux de construction d'un module de 03 classes avec bureau et magasin à l'Ecole Maternelle Adogon : le contrat est signé le 05/11/2013 avec une durée de réalisation de 03 mois ; la date de démarrage des travaux est le 07/11/2013 (voir PV de remise de site) ; l'entrepreneur ayant abandonné les travaux, le chantier était toujours en souffrance au moment où la commission finissait ses travaux au niveau de la commune le 18 Septembre 2014 soit 10 mois 11 jours après le démarrage des travaux ;
- travaux de construction de la guérite et de l'amorce de la clôture du bloc administratif : le contrat est signé le 10/12/2013 avec une durée de

réalisation de 1,5 mois ; la date de démarrage des travaux est le 16/12/2013 (voir PV de remise de site à fournir) ; les travaux étaient toujours en cours au moment où la commission finissait ses travaux au niveau de la commune le 18 Septembre 2014 soit 09 mois 02 jours après le démarrage des travaux ;

- En dehors du chantier en souffrance à Adogon où deux (02) lettres de relance ont été envoyées au Directeur de l'Entreprise JNS en charge des travaux (2<sup>ème</sup> lettre de relance n° 4J/88/SG-ST du 27/03/2014), aucune des mesures visées par les articles 125 et 141 du Code des Marchés Publics n'a été prise par le Maire pour les réalisations de l'échantillon qui ont connu des retards d'exécution.

Enfin, il importe de signaler que les PV de remise qui n'ont pas été mis à la disposition de la commission le soient au moment de la transmission des contre observations de l'Ordonnateur pour la vérification des dates des remise de site qui ont été finalement communiquées par téléphone par le CST. Il s'agit des PV de remise de site pour les contrats relatifs aux travaux :

- de construction d'un module de 03 classes avec BM à EPP Houaidja ;
- d'achèvement des travaux de construction du bloc administratif ;
- de construction de 03 forages d'exploitation dans la commune ;
- de construction de la guérite et de l'amorce de la clôture du bloc administratif.

**Risques :**

- Inefficiences ;
- Renchérissement du coût des ouvrages.

**Recommandations :**

Le Maire devra, à l'avenir, mettre en œuvre les mesures visées par les articles 125 et 141 du Code des Marchés Publics en cas de dépassement des délais contractuels ;

Le Maire devra instruire le CST à mettre à la disposition de la commission les procès-verbaux de remise de site des dossiers ci-dessus mentionnés.

**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 :**

Il n'existe pas d'avenant pour les réalisations de l'échantillon.

**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 :**

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds au profit de la commune par des lettres de notification. Mais, il ne joint pas à ces dernières les BTR. La commission d'audit ayant demandé les BTR, le C/SAF a dû aller les chercher au niveau du Receveur-Percepteur. Cependant, il ne dispose pas de tous les BTR relatifs aux ressources transférées en 2013 à la commune. La commission a noté que le registre auxiliaire FADeC n'a pas été mis à jour.

##### **Risques :**

Non traçabilité de toutes les ressources du FADeC transférées à la commune.

##### **Recommandations :**

Le Maire devra inviter le Receveur-Percepteur à joindre aux lettres de notification des fonds les copies des BTR y afférents.

#### 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 :**

Pour le calcul des retards éventuels au niveau des paiements, la commission ne dispose pas de toutes les informations notamment les dates de réception de certaines factures. Au regard donc des informations mises à la disposition de la commission, la durée moyenne des étapes de liquidation et de mandatement est de 14,5 jours.

**Risques :** Mauvaise appréciation des délais de paiement.

**Recommandations :**

Le Maire devra inviter les services compétents de la mairie à fournir les dates de réception de toutes les factures liées aux marchés ou contrats, objet de l'échantillon d'investigations de la commission.

**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 de mandatement intitulé « journal des émissions de mandats » Commune de Ouinhi » est ouvert, côté, paraphé et tenu journallement. La date de la dernière transcription dans ce registre est le 14 août 2014. Mais il est à signaler que la contexture de ce registre n'est pas celle indiquée par le Manuel de Procédures FADeC (page 54) ;

Le registre d'engagement intitulé « journal des engagements Commune de Ouinhi » est ouvert, côté, paraphé et tenu journallement. La date de la dernière transcription dans ce registre est le 26 août 2014. Mais sa contexture n'est pas celle proposée par le Manuel de procédures FADeC (page 55) ;

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert, coté paraphé mais il n'a pas été arrêté avec la formule d'arrêt adéquate. Il n'est pas tenu à jour : la date de la dernière transcription dans ce registre remonte au 18 décembre 2013. De même, sa contexture n'est pas conforme à celle proposée par le Manuel de procédures FADeC. Il comporte des ratures par endroits ;

Le registre du patrimoine existe et est seulement côté.

**Risques :**

- Non comptabilisation des ressources du FADeC ;

- Non suivi de la consommation des ressources.

### **Recommandations :**

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet de :

- Bien tenir et à jour le registre auxiliaire FADeC et de l'arrêter en fin d'année avec la formule d'arrêt suivante : Arrêté le présent registre au feuillet n°..... à la date du..... (DATE ET SIGNATURE DU MAIRE) ;
- Rendre la contexture du registre auxiliaire FADeC conforme à celle proposée par le Manuel de procédures FADeC (page 35) ainsi que les contextures des registres de mandatement et d'engagement (pages 54 et 55 du MdP FADeC) ;
- Parapher le registre d'inventaire du patrimoine.

#### **4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

### **Norme :**

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

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

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

### **Constats :**

Il existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Ces dossiers comprennent les copies des contrats ou de bons de commande de même que les différents mandats de paiement liés à ce projet sans oublier les décomptes, les attachements, les factures, les PV de réception (provisoire ou/et définitive) de même que les bordereaux de livraison.

Les copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire ne sont pas gardées aux archives car, comme il a été signalé plus haut, la mairie de Ouinhi ne dispose pas d'un Service des Archives. Chaque service impliqué (Service Technique et Financier) fait un pré archivage des pièces constitutives du dossier qui le concernent.

Il existe un système d'archivage informatique et manuel au niveau du Service Financier. Les deux ordinateurs utilisés au sein de ce service sont protégés par un anti-virus dont la mise à jour se fait périodiquement par l'internet. Aussi, les données sont elles sauvegardées sur un disque dur externe qui permet en même temps d'échanger les données avec le Receveur Percepteur de la Commune situé à Zagnanado.

Pour la tenue de sa comptabilité, la Mairie de Ouinhi utilise le logiciel GBCO qui est fonctionnel au moment du passage de la commission en Septembre 2014.

**Risques :**

Faiblesse du contrôle interne.

**Recommandations :**

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour créer le Service des Archives où seront gardées des copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire.

**4.1.5. Niveau de consommation des ressources**

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	431 750 034	431 750 034	264 633 651	263 537 509	263 537 509
<b>SOLDES/RESTES</b>		-	<b>167 116 383</b>	<b>1 096 142</b>	-
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>100,00%</b>	<b>61,29%</b>	<b>61,04%</b>	<b>61,04%</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			<b>61,29%</b>	<b>61,04%</b>	<b>61,04%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune.

**Constats :**

Après examen du tableau n°2 qui a été repris à maintes reprises par le C/SAF suite à des séances de travail avec ce dernier, la commission, sur la base des documents mis à sa disposition, peut affirmer que les informations financières sur les ressources et emplois sont fiables et valides.

Au titre de la gestion 2013, toutes les ressources n'ont pas été consommées notamment celles du PSDCC d'un montant de 81 748 891 F CFA qui ont été transférées en deux tranches à savoir 21 748 891 F CFA le 04 novembre 2013 et 60 000 000 F CFA le 31 décembre 2013. Le niveau de consommation des ressources soit 61,04 % est assez faible malgré la capacité de consommation de la commune qui devrait être élevée en raison des besoins croissants des populations.

Il ressort de la comparaison des tableaux n°s 1 et 2 que toutes les ressources annoncées en début d'année 2013 ont été transférées avant la fin de la gestion.

**Risques :**

Faible consommation des crédits.

**Recommandations :**

Il est recommandé aux autorités de la CONAFIL de transférer à temps les ressources du FADeC aux communes.

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

**Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement). Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».*

**Constats :**

Le Maire ne transmet à l'autorité de tutelle aucun des documents ci-dessus cités dans la norme à savoir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune dans la mesure où ces documents ne sont pas élaborés.

La norme n'a donc pas été respectée.

**Risques :**

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

**Recommandations :**

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à produire les documents visés au point 6.3 du Manuel de procédures du FADeC et à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes.

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

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le Receveur-Percepteur a connaissance des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni lesdites informations à la commission d'audit avec les copies des BTR. L'intéressé n'a signalé aucun écart entre les montants annoncés et les montants transférés. Au niveau du Receveur-Percepteur, ces informations sont transcrites dans un registre informatisé intitulé « registre de suivi ».

**Liste de la nature des ressources transférées en 2013** : FADeC non Affecté ; Fonds PSDCC ; PPEA (MS) ; Subvention d'investissement MEMP ; FAST-TRACK ; Fonds PPEA (Ministère de l'Énergie et de l'Eau).

Le point des ressources transférées à la commune en 2013 se résume dans le tableau ci-après :

Nature de FADeC		Montants reçus	Références des BTR
Fonctionnement		20 795 733	BTR 054/401 du 08/04/2013
FADeC Développement Institutionnel		3 000 000	BTR 42/401 du 28/02/2013
Investissement	1 <sup>ère</sup> tranche	35 041 085	BTR 42/401 du 28/02/2013
	2 <sup>ème</sup> tranche	46 721 447	BTR 161/401 du 11/06/2013
	3 <sup>ème</sup> tranche	35 041 086	BTR 297/401 du 04/11/2013
MEMP	FAST TRACK	21 100 000	BTR 194/401 du 24/06/2013
	Initiative de Dogbo	36 407 000	BTR 137/401 du 30/05/2013
PPEA	Réalisation des FPM	25 000 000	BTR 206/401 du 10/07/2013
	IMS	4 704 700	BTR 210/401 du 10/07/2013
	PHAC (Fonctionnement)	2 000 000	BTR 131/401 du 30/05/2013
PMIL (2012)		19 536 063	319/401 du 26/12/2012 (C'est un BTR de 2012)
PSDCC	Part communal	21 748 891	BTR 310/401 du 04/11/2013
	Part communautaire	60 000 000	BTR 365/401 du 31/12/2013 (prise en charge en 2014)
<b>TOTAL</b>		<b>331 096 005</b>	

**Source** : Extrait du registre tenu par le Receveur-Percepteur

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constats :**

Le Receveur-Percepteur envoie au Maire des lettres de notification des ressources transférées à la commune. Mais, il ne joint pas à ces lettres copie des BTR. La commission d'audit ayant demandé les BTR au niveau de la mairie, le C/SAF a dû se déplacer à la Recette-Perception à Zagnanado pour les retirer.

**Risques :**

- Faiblesse du contrôle interne ;
- Non concordance des informations financières entre l'Ordonnateur et le Comptable.

**Recommandations :**

Le Receveur-Percepteur devra transmettre, en plus des lettres de notification, copie des BTR au Maire.

**4.2.3. Date de mise à disposition des BTR**

**Norme :**

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

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

- 1ère tranche : 15 mars N
- 2ème tranche : 15 juin N et
- 3ème 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 :**

Les ressources du FADeC non affecté investissement ont été transférées ainsi qu'il suit :

- 1<sup>ère</sup> tranche : 28/02/2013 (BTR n°42/401 ; Montant : 35 041 085 F CFA)
- 2<sup>ème</sup> tranche : 11/06/2013 (BTR n°161/401 ; Montant : 46 721 447 F CFA)
- 3<sup>ème</sup> tranche : 04/11/2013 (BTR n°297/401 ; Montant : 35 041 086 F CFA)

Il ressort de ce qui précède que seule la 3<sup>ème</sup> tranche a accusé un retard qui est de 19 jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté, elles ont été transférées ainsi qu'il suit par les ministères sectoriels :

- MEMP : FAST TRACK : 24/06/2013 (BTR 194/401 ; Montant : 21 100 000 F CFA) ;
- MEMP : Initiative de Dogbo : 30/05/2013 (BTR 137/401 ; Montant : 36 407 000 F CFA) ;
- MERMPEDER (PPEA : Réalisation des FPM) : 10/07/2013 (BTR 206/401 ; Montant : 25 000 000 F CFA) ;
- MERMPEDER (PPEA : IMS) : 10/07/2013 (BTR 210/401 ; Montant : 4 704 700 F CFA) ;
- MERMPEDER (PPEA : PHAC Fonctionnement) : 30/05/2013 (BTR 131/401 ; Montant : 2 000 000 F CFA).

Les ressources transférées par les ministères MEMP et MERMPEDER ont connu de retard. Ainsi, pour le MEMP, ce retard est respectivement de 02 mois 09 jours (FAST TRACK) et de 01 mois 15 jours (Initiative de Dogbo). S'agissant du MERMPEDER, ce retard est de 02 mois 25 jours (PPEA : Réalisation des FPM et IMS) et de 01 mois 15 jours (PPEA : PHAC Fonctionnement).

**Risques :**

Faible consommation des crédits.

**Recommandations :**

Il est recommandé aux Responsables des ministères sectoriels de transférer à temps les ressources du FADeC affecté aux communes.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le registre auxiliaire FADeC est informatisé au niveau de la Recette-Perception. Mais la version papier est banalisée et tenue dans un registre passe-partout qui n'est ni ouvert, ni côté, ni paraphé et dont la contexture n'est pas conforme au Manuel de procédures du FADeC. Toutes les ressources du FADeC et les emplois y sont enregistrés.

**Risques :**

- Faiblesse du contrôle interne ;

- Suivi inefficace des opérations faites sur les ressources FADeC.

### **Recommandations :**

Le Receveur-Percepteur devra aussi tenir manuellement un registre auxiliaire FADeC conforme à la contenance prévue par le manuel de procédures du 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 :**

L'Ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'ordonnateur. Mais

généralement en cas d'irrégularités, le Receveur-Percepteur fait appel aux cadres communaux concernés (C/SAF, C/ST) pour les corrections nécessaires. La durée moyenne des paiements pour les dossiers de l'échantillon n'ayant pas fait objet de rejet est de 09,1 jours.

Par ailleurs, lors de ses investigations à la Recette-Perception de Zagnanado (Comptable de la commune de Ouinhi), la commission a constaté que des paiements comptables (29/12/2013) ont été effectués avant des paiements juridiques (30/12/2013). Il s'agit notamment du règlement des prestations de IMS pour le compte du mois de novembre 2013 d'un montant de 640 000 F CFA et du règlement des prestations IMS-AERAMR d'un montant de 640 000 F CFA dans la commune de Ouinhi durant le mois d'octobre 2013.

Interrogé sur cette situation, le Receveur-Percepteur, Monsieur Gabin ZINSOU, a déclaré ce qui suit : "ce n'est qu'une erreur de date ; la preuve est que vous avez constaté avec moi sur la souche du chèque tiré que la date est bien le 30/12/2013 et non le 29/12/2013. Ces erreurs font partie des corrections que nous effectuons sur le compte de gestion avant leur transmission à la chambre des comptes de la cour suprême".

**Risque :**

Paiements irréguliers.

**Recommandations :**

Le Receveur-Percepteur devra renforcer ses contrôles de régularité sur les titres de règlement émis par l'Ordonnateur du budget de la commune de Ouinhi.

#### **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 :**

L'archivage est manuel et électronique. Il y a un disque dur externe gardé par le Receveur-Percepteur lui-même et qui protège les données numériques. La Recette-Perception dispose de trois armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel utilisé est W MONEY.

**Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

**Constats** :

Le Maire et le Receveur-Percepteur produisent des situations à mi-parcours, sur demande de la CONAFIL, et sur relance du Receveur Général des Finances qui a mis à leur disposition des disquettes

Cette norme n'est pas respectée dans la mesure où la production des documents ci-dessus visés devrait être systématique.

**Risques** :

- Faiblesse du contrôle interne ;
- forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

**Recommandations** :

Le Receveur-Percepteur devra prendre les dispositions nécessaires pour produire les documents visés au point 6.3 du Manuel de procédures du FADeC.

## **5- QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES**

### **5.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES**

**Norme :**

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

**Constats :**

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

**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 :**

Le Chef du Service Technique ne produit pas de rapport de chantier mais enregistre ses constats dans le cahier de chantier des entrepreneurs.

**Risques :**

Non suivi de l'évolution du chantier par le C/ST.

**Recommandations :**

Le Maire devra instruire le CST à instaurer un cahier de chantier et à élaborer des rapports de chantier.

### 5.2.2. Constat de visite.

#### **Norme :**

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

#### **Constats :**

La commission a visité certaines infrastructures et a noté les irrégularités suivantes (par infrastructure) :

- Réalisation de trois forages à Lèmonkpodji achevée le 26 janvier 2014 et mis en service ; constats : l'eau y stagne, source de pollution de l'environnement de l'ouvrage et de prolifération d'anophèles ;
- Projet de construction et équipement de salles de classes à Houiadjia. Financement FADeC affecté 2013 Initiative de Dogbo) Recommandation : planter des fleurs dans le parterre pour éviter les mauvaises herbes ;
- Projet de construction et d'équipement de salles de classe +bureau+magasin et latrines à l'Ecole maternelle Ouokon-Ahlan Financement FAST-TRACK 2013 (Tôle Eléphant Z12 SGCH : 0,17MM Réception provisoire) ; défauts constatés : fissures au niveau de la rampe et au niveau des costra et des bacs à fleurs réalisés en brique ; l'un des tuyaux d'aération de la latrine est cassé ;
- Forage artésien à Aïvèdji (l'un des 3 forages) : constats : l'eau coule à flots sans cesse ; ouvrage non immatriculé ; Recommandation : Mettre une plaque pour identifier la source de financement ; trouver un financement pour la canalisation du forage vers des localités environnantes ;
- Piste mécanisée locale de cinq (05) mètres de large débouchant sur le fleuve Ouémé : aucune irrégularité ;
- Réfection toiture, plafond, peinture de l'ex-bâtiment USPP transformé en Recette Auxiliaire des Impôts : non encore mis en service.
- Bloc Administratif de la mairie composé de : Rez-de-chaussée : huit(8) bureaux et une grande salle de réunion ; dix-sept (17) bureaux à l'étage ; toilettes internes pour 4 bureaux au rez-de-chaussée et pour 4 bureaux à l'étage ; deux (2) blocs de toilette pour les usagers au rez-de-chaussée et trois (3) à l'étage : la réception n'est pas encore faite. La commission a constaté les défauts suivants :
  - Carreaux brisés à l'escalier de l'entrée ;
  - podium trop élevé par rapport à la salle de réunion : prévoir des marches pour accéder au podium ;
  - des portes des blocs de toilette en contre-plaqué se sont détériorées ;

- la dalle au niveau de l'étage est fissurée à cause d'une longue stagnation de l'eau sur elle due à la non -exécution d'une pente pour l'écoulement de l'eau ;
  - la peinture de la dalle à l'étage est détériorée par endroits ;
  - certains boîtiers d'électricité ne sont pas fermés et d'autres bien incrustés dans le mur ;
  - Les escaliers qui mènent à l'étage ne sont pas carrelés ;
  - L'eau s'infiltré par le plafond et salit la peinture des bâtiments de l'étage ;
  - Le balcon de l'étage n'est pas protégé contre l'eau de pluie ;
  - Une toilette interne d'un bureau à l'étage est infestée d'insectes qui y ont fait leurs nids ;
  - Des termitières par endroits sur les portes du bloc de toilette de l'étage ;
  - Enduit mal fait au niveau du couloir du bloc de latrines sur la façade postérieure gauche du bâtiment et sur l'acotère de la façade principale.
- Construction de la guérite et amorce de la clôture du bloc administratif : aucune irrégularité n'a été constatée.

**Risques :**

- Utilisation peu judicieuse des ressources transférées ;
- Inefficiences ;
- mauvaise qualité des ouvrages.

**Recommandations :**

Le Maire devra veiller à la correction des malfaçons constatées avant la réception provisoire ou 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 :**

La plupart des ouvrages visités sont immatriculés sauf le forage artésien.

**Risques** :

Déperdition des ressources de la commune.

**Recommandations** :

Le Maire devra instruire le CST pour l'immatriculation du forage artésien.

## 6- OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

**Opinion :**

L'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune permet à la commission de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 au niveau de la commune de Quinhi sont prises en compte dans le budget communal, au PAI et PDC.

### 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 :**

En raison de la non mise à jour du registre FADeC au niveau de l'Ordonnateur et du non établissement par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur-Percepteur, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur la cohérence et sur la concordance entre les informations du C/SAF et du RP.

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

**Opinion :**

Après les investigations de la commission et sur la base des documents exploités, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune de Quinhi.

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

**Opinion :**

**Bonnes pratiques et normes respectées :**

Les sessions sont régulières. La mairie tient un registre administratif où sont enregistrées les convocations aux conseillers et un registre du patrimoine qui fait l'inventaire du patrimoine communal. Les documents budgétaires et les délibérations sont transmis sans retard à l'autorité de tutelle et sont approuvés.

**Points faibles :**

Les commissions communales permanentes sont créées mais elles ne sont pas toutes fonctionnelles. Le Maire n'a pas fait de reddition de compte avec la population. La mairie ne dispose pas de Service ni de Division des Archives où seront entreposés les documents budgétaires et de planification. Le Maire a soumis un (01) rapport d'activités au lieu de quatre (04) au conseil communal au cours de l'année 2013. Le Service des Affaires Financières échappe à la coordination du Secrétaire Général.

De ce qui précède, la commission conclut que le système de contrôle interne à la mairie de Ouinhi est passablement efficace.

**6.2.4. Passation des marchés publics**

**Opinion :**

Après ses investigations sur l'échantillon, la commission conclut que la commune de Ouinhi a respecté 72% de l'ensemble des procédures de passation des marchés publics en 2013.

**6.2.5. Régularité dans l'exécution des dépenses**

**Opinion :**

Sur la base des constatations faites à l'issue de ses investigations sur l'échantillon au niveau de l'Ordonnateur et du Comptable, la commission conclut que la commune de Ouinhi a respecté dans une proportion de 95 % la régularité dans l'exécution des dépenses.

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

**6.3.1. Profitabilité aux populations**

**Opinion :**

Les cinq secteurs prioritaires dans lesquels la commune de Ouinhi a investi sont :

- Education maternelle et primaire : 27%
- Administration locale : 27%

- Pistes rurales : 18%
- Voirie Urbaine : 09%
- Eau potable et Energie : 09%

La visite de certaines de ces réalisations a permis à la commission d'audit de se rendre compte que les réalisations faites dans ces secteurs profitent aux populations et auront un impact positif sur leurs conditions de vie.

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

#### **Opinion :**

A l'analyse des documents, la gestion des ressources publiques au niveau de la commune de Ouinhi peut être qualifiée de peu efficace (40% des réalisations de l'échantillon ont été faites dans les délais), d'efficience et de pérenne.

## **7- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE**

---

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

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

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

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

---

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

**Tableau n° 10** : Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins <sup>4</sup>	4 sessions tenues	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.	2 commissions fonctionnelles sur 3	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		7	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul>	4	4	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	3	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014.

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	42,58%	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	14,05%	10	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	-13%	0	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>67</b>			<b>50</b>	

Source : Résultats des audits et compte administratif 2013

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

	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
1-	Il est recommandé au Maire de veiller au respect des délais prescrits pour la tenue des sessions obligatoires.	<b>Bien</b>	
2-	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général de la Mairie aux fins de faire tenir le registre de convocation des sessions du conseil communal.	<b>Très Bien</b>	
3-	Il est recommandé au Maire de produire les rapports écrits pour rendre compte de ses actes au conseil communal conformément aux dispositions réglementaires.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de produire les rapports écrits pour rendre compte de ses actes au conseil communal conformément aux dispositions réglementaires.
4-	Il est recommandé : - au Maire de prendre des dispositions en vue de rendre fonctionnelles les Commissions permanentes en leur fixant des cahiers de charges et en mettant à leur disposition les moyens nécessaires à leur bon fonctionnement ; - aux Présidents et Rapporteurs des Commissions permanentes de produire des rapports écrits sanctionnant les travaux de leurs commissions respectives.	<b>Faible</b>	Il est recommandé : - au Maire de prendre des dispositions en vue de rendre fonctionnelles les Commissions permanentes en leur fixant des cahiers de charges et en mettant à leur disposition les moyens nécessaires à leur bon fonctionnement ; - aux Présidents et Rapporteurs des Commissions permanentes de produire des rapports écrits sanctionnant les travaux de leurs commissions respectives.
5-	Il est recommandé au Maire d'établir et de soumettre à l'adoption du conseil communal les comptes administratifs et de les transmettre à l'autorité de tutelle dans le délai fixé par la loi. Le Receveur-Percepteur est invité à produire dans les délais prescrits par la loi les comptes de gestion de la commune.	<b>Bien</b>	
6-	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général de la Mairie aux fins de : - Faire afficher les relevés des décisions du conseil communal à la Mairie ;	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général de la Mairie aux fins de : - Faire afficher les relevés des décisions du conseil communal à la Mairie ;

	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal ;</li> <li>- Instituer et tenir à la disposition du public, dans les locaux de la Mairie, un registre des événements que les populations pourront remplir chaque fois qu'elles assistent aux sessions du conseil communal ;</li> <li>- Instituer un registre dans lequel seront enregistrées les demandes de copies des procès-verbaux des délibérations par les citoyens.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire afficher à la Mairie le relevé des absences des conseillers à chaque séance du conseil communal ;</li> <li>- Instituer et tenir à la disposition du public, dans les locaux de la Mairie, un registre des événements que les populations pourront remplir chaque fois qu'elles assistent aux sessions du conseil communal ;</li> <li>- Instituer un registre dans lequel seront enregistrées les demandes de copies des procès-verbaux des délibérations par les citoyens.</li> </ul>
7-	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général de la Mairie pour qu'il institue et fasse tenir à la disposition du public, dans les locaux de la Mairie, un registre des événements que les populations pourront remplir chaque fois qu'elles assistent aux sessions du conseil communal.	<b>Faible</b>	
8-	Il est recommandé au Maire de se conformer aux dispositions du nouvel arrêté portant AOF des services de la Mairie.	<b>Bien</b>	
9-	Il est recommandé au Maire de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- faire animer les services par des cadres titulaires au minimum du baccalauréat ;</li> <li>- procéder à la nomination des nouveaux chefs de service et chefs de division conformément aux dispositions du nouvel arrêté n° 4J/029/SG-SAG-SA du 20 août 2013.</li> </ul>	<b>Bien</b>	
10-	Il est recommandé au Maire de faire accélérer les travaux de construction du nouveau bloc administratif en vue d'améliorer le cadre de travail des cadres et agents de la Mairie et de doter les bureaux de splits, de mobiliers et matériels de bureau conséquents.	<b>Bien</b>	
11-	Il est recommandé au Maire d'établir et de faire publier dans le journal des marchés publics et autres journaux le Plan prévisionnel de passation des marchés publics.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire d'établir et de faire publier dans le journal des marchés publics et autres journaux le Plan prévisionnel de passation

	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
			des marchés publics.
<b>12-</b>	Il est recommandé au Maire de prendre des mesures appropriées pour respecter les dispositions du décret n° 2005-372 du 23 juin 2005 fixant les modalités de délégation d'attributions et de signature.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de prendre des mesures appropriées pour respecter les dispositions du décret n° 2005-372 du 23 juin 2005 fixant les modalités de délégation d'attributions et de signature.
<b>13-</b>	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions en vue de tenir effectivement les réunions mensuelles de "municipalité" (Réunion du Maire avec ses Adjointes et les Chefs d'Arrondissements).	<b>Passable</b>	
<b>14-</b>	Il est recommandé au Maire de créer les conditions favorables en vue de permettre au Secrétaire Général de la Mairie de jouer pleinement son rôle de coordonnateur des activités des différents services de la Mairie.	<b>Passable</b>	
<b>15-</b>	Il est recommandé au Maire de : - faire accélérer le processus d'internalisation du Manuel-type de procédures administratives, financières, comptables et techniques adaptable aux communes ordinaires du Bénin élaboré en décembre 2011 au profit du Ministère en charge de la Décentralisation avec le soutien technique et financier de la coopération allemande à travers le Programme d'Appui à la Décentralisation et au Développement Communal (PDDC/GIZ) ; - Instruire le Chef du Service des Affaires Financières à respecter les dispositions du manuel de procédures du FADeC, notamment en permettant à chaque acteur de la chaîne de jouer pleinement son rôle et surtout en faisant enregistrer les factures, mémoires et autres pièces comptables produits par les services extérieurs au niveau du Secrétariat Administratif de la Mairie ; - Instruire le Chef du Service Technique à viser les factures et mémoires des travaux et prestations qu'il a suivis ; - Instruire le Secrétaire Général de la Mairie à jouer pleinement son rôle de coordination des activités des différents services de la Mairie en visant les contrats de marchés et bons de commande et autres	<b>Passable</b>	

	RECOMMANDATIONS	Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> )	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation	
	documents administratifs et financiers.			
16-	Il est recommandé au conseil communal de voter un budget réaliste et sincère et d'appuyer les services communaux en vue de l'amélioration du recouvrement des recettes et l'identification de nouvelles recettes.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au conseil communal de voter un budget réaliste et sincère et d'appuyer les services communaux en vue de l'amélioration du recouvrement des recettes et l'identification de nouvelles recettes.	
17-	Il est recommandé au Maire de : - Mettre en place un bon système de conservation des archives ; - Attribuer un bureau spacieux et équipé à la division des archives, de l'information et de la documentation ; - Nommer un agent qualifié à la tête de cette division.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de : - Mettre en place un bon système de conservation des archives ; - Attribuer un bureau spacieux et équipé à la division des archives, de l'information et de la documentation ; - Nommer un agent qualifié à la tête de cette division.	
18-	Il est recommandé au Maire de : - Prendre des mesures idoines pour accroître les ressources propres de la commune ; - Prendre des dispositions pour mettre en service les hangars de marché d'Aizè avec le placement des tickets "droits de place" ; - Procéder à des campagnes de sensibilisation des contribuables pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de : - Prendre des mesures idoines pour accroître les ressources propres de la commune ; - Prendre des dispositions pour mettre en service les hangars de marché d'Aizè avec le placement des tickets "droits de place" ; - Procéder à des campagnes de sensibilisation des contribuables pour mieux lutter contre l'incivisme fiscal.	<b>Faible</b>
19-	Il est recommandé aux différents acteurs impliqués dans le processus d'élaboration du PDC de prendre les dispositions pour éviter le retard.	<b>Faible</b>	Il est recommandé aux différents acteurs impliqués dans le processus d'élaboration du PDC de prendre les dispositions pour éviter le retard.	<b>Faible</b>
20-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions en vue de la prise d'actes séparés pour la mise en place et le fonctionnement des organes communaux de passation et de contrôle des marchés publics.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions en vue de la prise d'actes séparés pour la mise en place et le fonctionnement des organes communaux de passation et de contrôle des marchés publics.	<b>Faible</b>

	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>	
21-	Il est recommandé au Maire d'instruire les Responsables des organes de passations des marchés à produire des rapports d'activités.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire d'instruire les Responsables des organes de passations des marchés à produire des rapports d'activités.	<b>Faible</b>
22-	Il est recommandé au Maire de : - Prendre des actes séparés pour la mise en place et le fonctionnement des organes communaux de passation et de contrôle des marchés publics ; - Instruire le Chef de la Cellule de contrôle des Marchés Publics à produire un rapport annuel d'activités ; - Prendre des dispositions en vue d'assurer le renforcement des capacités des organes de passation et de contrôle des marchés publics.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de : - Prendre des actes séparés pour la mise en place et le fonctionnement des organes communaux de passation et de contrôle des marchés publics ; - Instruire le Chef de la Cellule de contrôle des Marchés Publics à produire un rapport annuel d'activités ; - Prendre des dispositions en vue d'assurer le renforcement des capacités des organes de passation et de contrôle des marchés publics.	<b>Faible</b>
23-	Il est recommandé à la personne responsable des marchés publics de veiller au strict respect des dispositions du Code des marchés publics en matière de procédures de passation des marchés publics, notamment en ce qui concerne les règles de publicité et de spécification des caractéristiques des biens à acquérir.	<b>Faible</b>	Il est recommandé à la personne responsable des marchés publics de veiller au strict respect des dispositions du Code des marchés publics en matière de procédures de passation des marchés publics, notamment en ce qui concerne les règles de publicité et de spécification des caractéristiques des biens à acquérir.	
24-	Il est recommandé au Maire de la commune, Personne Responsable des Marchés Publics, de veiller à l'utilisation des documents-types, au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de retenue de garantie et de soumettre les contrats de marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle.	<b>Passable</b>		
25-	Il est recommandé au C/SAF de veiller au respect du délai de traitement des pièces de dépenses.	<b>Passable</b>		
26-	Il est recommandé aux autorités de la Mairie de prendre les dispositions idoines pour l'exécution à bonne date des travaux de construction.	<b>Passable</b>		
27-	Il est recommandé au Maire de produire et de transmettre le point d'exécution au 31 mai et au 30 novembre de chaque année des projets	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire de produire et de transmettre le point d'exécution au 31 mai et au 30	

	<b>RECOMMANDATIONS</b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
	inscrits au budget communal.		nombre de chaque année des projets inscrits au budget communal.
<b>28-</b>	Il est recommandé à l'exécutif communal de prendre les dispositions pour une amélioration du taux de consommation des ressources transférées.	<b>Faible</b>	Il est recommandé à l'exécutif communal de prendre les dispositions pour une amélioration du taux de consommation des ressources transférées.
<b>29-</b>	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins d'une meilleure organisation de la comptabilité des ressources du FADeC pour faciliter sa lisibilité.	<b>Faible</b>	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF aux fins d'une meilleure organisation de la comptabilité des ressources du FADeC pour faciliter sa lisibilité.
<b>30-</b>	Il est recommandé au Maire de : - Instruire le C/ST aux fins de veiller à la correction de ces quelques malfaçons avant la réception définitive des travaux ; - Prendre des mesures idoines en vue du placement des tickets "droits de place" au marché d'Aizè.	<b>Passable</b>	
<b>31-</b>	Il est recommandé au Maire de prendre des mesures pour relancer les travaux de construction du module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP Monzougoudo.	<b>Bien</b>	
<b>32-</b>	Il est recommandé au Receveur Percepteur d'envisager la photocopie et l'archivage systématique des mandats.	<b>Bien</b>	
<b>33-</b>	Il est recommandé au Receveur Percepteur, Comptable de la commune d'élaborer le compte de gestion dans les délais requis.	<b>Bien</b>	

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	La CONAFIL devra, à l'avenir, veiller à la concordance entre les chiffres qu'elle annonce et ceux des transferts effectués à la commune.	<b>CONAFIL</b>
2-	La commission recommande au Maire et au Conseil Communal d'éviter, à l'avenir, d'exécuter des dépenses inéligibles, conformément au manuel de procédures du FADeC. (Cf page 50)	<b>Maire, Conseil Communal</b>
3-	Afficher les procès-verbaux des sessions sur le tableau d'affichage.	<b>Le secrétaire général</b>
4-	Le Maire devra rendre compte de ses activités à chaque session du Conseil Communal.	<b>Le Maire</b>
5-	Faire jouer au Secrétaire Général son rôle de principal animateur de tous les services de la mairie notamment le Service des Affaires Financières et Economiques et celui des Affaires Domaniales.	<b>Le Maire, le Secrétaire général</b>
6-	Responsabiliser les Présidents des commissions permanentes et leurs rapporteurs sur la nécessité d'organiser plus de réunions et de faire le rapportage de ces réunions.	<b>Le Maire</b>
7-	Créer un Service ou une Division de l'information et de la documentation où seront entreposés les documents budgétaires et de planification.	<b>Le Maire</b>
8-	Il est recommandé au Maire d'organiser au moins une fois dans l'année une séance de reddition de compte publique.	<b>Le Maire</b>
<b>9</b>	Il est recommandé au Maire de recruter un juriste pour animer le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics et la Commission de Passation des Marchés Publics d'une part, et d'autre part, de rendre fonctionnelle ledit Secrétariat par la production régulière de rapports sanctionnant les travaux des organes de passation des marchés publics.	<b>Le Maire</b>
<b>10</b>	Le Maire devra veiller à ce qu'une forme mieux élaborée soit donnée au plan annuel de passation des marchés publics.	<b>Le Maire</b>

<b>11</b>	<p>Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- publier en début d'année le Plan Annuel de Passation des Marchés publics au moyen d'un avis général ;</li> <li>- veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics relatives aux règles de publicité des marchés publics ;</li> <li>- veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes aux séances d'ouverture des offres soient jointes aux PV desdites séances ;</li> <li>- se conformer aux dispositions du Code des Marchés Publics pour la production des divers PV, suite à l'ouverture, au dépouillement et à l'analyse des offres ;</li> <li>- veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.</li> </ul>	<b>Le Maire</b>
<b>12</b>	Le Maire devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics au niveau de sa commune.	<b>Le Maire</b>
<b>13</b>	Il est recommandé au Maire de soumettre systématiquement à l'approbation de l'Autorité de tutelle tous les marchés signés.	<b>Le Maire</b>
<b>14</b>	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics.	<b>Le Maire</b>
<b>15</b>	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent toutes les informations contenues dans les offres.	<b>Le Maire</b>
<b>16</b>	Le Maire devra veiller à ce que les tableaux issus du dépouillement des offres soient visés dans les PV correspondants auxdits tableaux.	<b>Le Maire</b>
<b>17</b>	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller à ce que ce soient plutôt établis des PV d'attribution provisoire et que ces derniers soient conformes et réguliers par rapport aux normes en vigueur.	<b>Le Maire</b>
<b>18</b>	Le Maire devra veiller à ce que les procès-verbaux de remise de sites soient délivrés aux entrepreneurs après l'enregistrement aux Impôts des marchés dont ils sont attributaires.	<b>Le Maire</b>
<b>19</b>	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie au respect des dispositions	<b>Le Maire</b>

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

	relatives au point 5.2 du manuel de procédures du FADeC.	
<b>20</b>	Le Maire devra, à l'avenir, mettre en œuvre les mesures visées par les articles 125 et 141 du Code des Marchés Publics en cas de dépassement des délais contractuels ; Le Maire devra instruire le CST à mettre à la disposition de la commission les procès-verbaux de remise de site des dossiers ci-dessus mentionnés.	<b>Le Maire</b>
<b>21</b>	Le Maire devra inviter le Receveur-Percepteur à joindre aux lettres de notification des fonds les copies des BTR y afférents.	<b>Le Maire</b>
<b>22</b>	Le Maire devra inviter les services compétents de la mairie à fournir les dates de réception de toutes les factures liées aux marchés ou contrats, objet de l'échantillon d'investigations de la commission.	<b>Le Maire</b>
<b>23</b>	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet de : - Bien tenir et à jour le registre auxiliaire FADeC et de l'arrêter en fin d'année avec la formule d'arrêt suivante : Arrêté le présent registre au feuillet n°..... à la date du..... (DATE ET SIGNATURE DU MAIRE) ; - Rendre la contexture du registre auxiliaire FADeC conforme à celle proposée par le Manuel de procédures FADeC (page 35) ainsi que les contextures des registres de mandatement et d'engagement (pages 54 et 55 du MdP FADeC) ; - Parapher le registre d'inventaire du patrimoine.	<b>Le Maire</b>
<b>24</b>	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour créer le Service des Archives où seront gardées des copies des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire.	<b>Le Maire</b>
<b>25</b>	Il est recommandé aux autorités de la CONAFIL de transférer à temps les ressources du FADeC aux communes.	<b>Le Maire</b>
<b>26</b>	Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune dans la mesure où ces documents ne sont pas élaborés.	<b>Le Maire, le Receveur-Percepteur</b>
<b>27</b>	Le Receveur-Percepteur devra transmettre, en plus des lettres de notification, copie des BTR au Maire.	<b>Le Receveur-Percepteur</b>

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

<b>28</b>	Il est recommandé aux Responsables des ministères sectoriels (MEMP, MERMPEDER) de transférer à temps les ressources du FADeC affecté aux communes.	<b>Responsables Ministères sectoriels</b>
<b>29</b>	Le Receveur-Percepteur devra aussi tenir manuellement un registre auxiliaire FADeC conforme à la contexture prévue par le manuel de procédures du FADeC. Le Receveur-Percepteur devra aussi tenir manuellement un registre auxiliaire FADeC conforme à la contexture prévue par le manuel de procédures du FADeC.	<b>Le Receveur-Percepteur</b>
<b>30</b>	Le Receveur-Percepteur devra renforcer ses contrôles de régularité sur les titres de règlement émis par l'Ordonnateur du budget de la commune de Quinhi.	<b>Le Receveur-Percepteur</b>
<b>31</b>	Le Maire et le Receveur-Percepteur devront produire des situations à mi-parcours, sur demande de la CONAFIL, et sur relance du Receveur Général des Finances qui a mis à leur disposition des disquettes	<b>Le Maire et le Receveur-Percepteur</b>
<b>32</b>	Le Maire devra instruire le CST à instaurer un cahier de chantier et à élaborer des rapports de chantier.	<b>Le Maire, le C/ST</b>
<b>33</b>	Le Maire devra veiller à la correction des malfaçons constatées avant la réception provisoire ou définitive des infrastructures concernées.	<b>Le Maire, le C/ST</b>
<b>34</b>	Le Maire devra instruire le CST pour l'immatriculation du forage artésien.	<b>Le Maire, le C/ST</b>

## CONCLUSION

---

L'audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'année 2013 au niveau de la commune de Ouinhi au titre de l'année 2013 a révélé que ces ont été gérées dans un environnement institutionnel satisfaisant.

En effet, en dehors des dépenses inéligibles exécutées (approvisionnement de la résidence du Maire, équipement de la cantine et du Centre des Métiers), la mairie a respecté bon nombre de normes sur le plan du contrôle interne à savoir : sessions régulières du conseil communal, ouverture de registre administratif, de registre de délibérations et registre du patrimoine, transmission sans retard des documents budgétaires.

Quelques points faibles ont été néanmoins notés et qui constituent des réserves mineures à savoir la non production de rapports par les commissions communales permanentes, l'absence de reddition de compte, la non production par le Maire de rapports d'activités au conseil communal, le manque de coordination du Service des Affaires Financières par le Secrétaire Général.

En ce qui concerne les procédures de passation et d'exécution des commandes publiques, le contrôle de leur respect effectué à travers un échantillon de dix (10) marchés ou contrats a révélé des irrégularités dont notamment :

- l'élaboration du Plan Annuel de Passation des Marchés Publics dans un document banalisé et sa non publication ;
- la non transmission par écrit des dossiers de marchés à la CCMP et l'inexistence d'avis écrit émis par la CCMP pour tous les dossiers ;
- l'élaboration des PV de jugement des offres et d'attribution à la place des PV d'attribution provisoire qui devraient être établis ;
- le non respect du délai de réception des candidatures ou des offres et de signature des contrats ;
- aucun marché de l'échantillon n'a fait l'objet de notification ;
- les marchés ne sont pas systématiquement adressés à l'Autorité de tutelle pour leur approbation ;
- la non conformité des avis d'appels d'offres qui ne comportent tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics ;
- les PV d'ouverture des offres ne comportent pas toutes les informations contenues dans les offres.
- les différents tableaux ou fiches ne sont pas toujours visés dans les rapports concernés et sont seulement joints à l'ensemble des PV élaborés ;
- l'exécution de la plupart de ces marchés ou contrats avant leur enregistrement aux Impôts ;
- le non respect des délais contractuels pour les réalisations faites.

S'agissant de la gestion comptable et financière des ressources transférées à la commune de Ouinhi, les observations faites sont notamment :

- la non transmission par le Receveur-Percepteur des copies des BTR au Maire ;

- le registre auxiliaire FADeC tenu au niveau de l'Ordonnateur n'est pas à jour et sa contexture n'est pas conforme à celle proposée par le Manuel de procédures du FADeC ;
- les autorités de la CONAFIL ne transfèrent pas à temps les ressources du FADeC aux communes ;
- les documents visés au point 6.3 du Manuel de procédures du FADeC et à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes ne sont pas produits par le Maire ;
- un registre auxiliaire FADeC conforme à la contexture prévue par le manuel de procédures du FADeC n'est pas tenu manuellement au niveau de la Recette-Perception ;
- le Chef du Service Technique n'a pas de cahier de chantier et ne produit pas de rapport de chantier ;
- les infrastructures réalisées comportent des malfaçons et des défauts visibles.

Par ailleurs, il est à signaler que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 ont été planifiées dans la mesure où elles ont été prises en compte dans le budget communal, au PAI et au PDC. De même, les secteurs prioritaires dans lesquels la commune de Ouinhi a investi auront un impact favorable sur les conditions de vie des populations.

De tout ce qui précède, la commission conclut, avec les réserves mineures suscitées, que la commune de Ouinhi donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Anne-Marie G. AMOUSSOUGA NOUATIN

Jeanne A. KPONDEHOU