

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

**RAPPORT**

**COMMUNE DE SAKETE**

OCTOBRE 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## Table des matières

INTRODUCTION .....	6
<b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>8</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013...	8
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	9
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	12
<b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>14</b>
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	14
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	15
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	15
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	16
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	17
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	17
2.7 REDDITION DE COMPTE .....	19
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
<b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>22</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	23
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	24
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....	25
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	26
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	26
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	28
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	29
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres .....	30
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	30
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	30
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....	31
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	32
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	33
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés.....	33
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :.....	34
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre. ....	34
3.2.4. Respect des délais contractuels .....	35
3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	35
<b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>37</b>
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	37
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	37
4.1.3. Tenue correcte des registres .....	38
4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	38
4.1.5. Niveau de consommation des ressources .....	40
4.1.6. Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	41

4.2	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)</b> .....	42
4.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	42
4.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	42
4.2.3	<i>Date de mise à disposition des BTR</i> .....	43
4.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	44
4.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	44
4.2.6	<i>Archivage des documents</i> .....	45
4.2.7	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	46
<b>5</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES</b> .....	<b>48</b>
5.1	<i>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES</i> .....	48
5.2	<i>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES</i> .....	48
5.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	48
5.2.2	<i>Constat de visite</i> .....	49
5.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	49
<b>6</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS</b> .....	<b>50</b>
6.1	<i>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION</i> .....	50
6.2	<i>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES</i> .....	50
6.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	50
6.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et des emplois</i> .....	50
6.2.3	<i>Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne</i> .....	50
6.2.4	<i>Passation des marchés publics</i> .....	51
6.2.5	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	51
6.3	<i>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION</i> .....	52
6.3.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	52
6.3.2	<i>Efficacité, efficience et pérennité des réalisations</i> .....	52
<b>7</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE</b> .....	<b>53</b>
	<b>CONCLUSION</b> .....	<b>60</b>

## Liste des sigles

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

## Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	432 Km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	114 207 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	35,7
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,4
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	48 quartiers de ville et villages
	Nombre de conseillers	17
	Chef lieu de la commune	Sakété
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	Tél. : (229) 20 26 63 92 / 20 26 63 94 / 20 26 63 95
	Email de la commune :	Email : mairie_sakete@yahoo.fr

## INTRODUCTION

---

### GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission n<sup>os</sup> 1783 et 1784/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes d'Adja-Ouèrè, de Kétou, de Pobè et de Sakété au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur Delphin AHANHANZO, Inspecteur Général des Finances ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur Wilfrid Serge Henri A. GBAGUIDI, Inspecteur-Vérificateur des Affaires Administratives.**

### RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

Conformément aux cahiers de charges de l'audit, les contrôles et audits du FADeC visent à crédibiliser davantage le dispositif, à garantir la bonne utilisation et la gestion des ressources financières du FADeC tout en assurant la qualité et le fonctionnement effectif des ouvrages et équipements communaux acquis sur lesdites ressources. Ils participent de la bonne gouvernance locale et de la reddition de comptes.

De manière spécifique, le contrôle vise à :

- vérifier, dans toutes les communes, la bonne utilisation des ressources du FADeC par les Maires et leur bonne gestion par les Receveurs-Percepteurs selon les règles en vigueur ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et procédures en vigueur.

## **METHODOLOGIE**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission qui s'est déroulée dans le département du Plateau du 18 août au 26 septembre 2014, la commission a procédé à l'audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2013 dans les quatre (04) communes de sa compétence.

La méthodologie adoptée 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 Sakété s'est déroulée sans aucune difficulté.

La commission d'audit y a travaillé du jeudi 18 au vendredi 26 septembre 2014.

A son arrivée à Sakété, les différents tableaux à remplir par la commune ainsi que les documents à mettre à sa disposition étaient apprêtés à environ 80%.

Tous les autres documents demandés et disponibles ont été mis à la disposition de la commission d'audit avant son départ.

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBS
JJ/MM/AA	Crédits reportés*		179 426 978		
05/03/2013	Transfert de la 1 <sup>ère</sup> tranche (30%) FADeC investissement	BTR N°046	43 797 478	MDGLAAT	
05/03/2013	DIC	BTR N°046	3 000 000	MDGLAAT	
10/06/2013	Transfert de la 1 <sup>ère</sup> tranche (40%) FADeC investissement	BTR N°184	58 396 638	MDGLAAT	
10/06/2013	FADeC Investissement affecté aux travaux de construction et d'équipement des EPP (Initiative de Dogbo)	BTR N°170	36 407 000	MEMP	
26/06/2013	Construction et équipement des salles de classes des EMP et EPP (FTI-FCB)	BTR N°192	87 000 000	MEMP	
31/10/2013	PSDCC (s. composante 1.1/ composante 1)	BTR N°345	22 336 961	MDGLAAT	
03/12/2013	Transfert de la 3 <sup>ème</sup> tranche (30%) FADeC investissement	BTR N°359	43 797 479	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>474 162 534</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, la commune de Sakété a inscrit dans son budget primitif à la section des investissements des crédits de transfert s'élevant à 123 467 016 FCFA, uniquement composés de nouvelles dotations.

Avec des recettes complémentaires d'un montant de 171 268 540 FCFA, le collectif budgétaire a porté les prévisions des transferts à la section des investissements (sans report de crédit) à un montant de 294 735 556 FCFA.

Quant au montant à transférer annoncé par la CONAFIL au titre des investissements de l'exercice 2013, il s'élève à 171 328 556 FCFA.

Or, le tableau n° 1 fait ressortir que le montant des crédits d'investissement transférés par BTR en 2013 au profit de la commune de Sakété s'élève à 294 735 556 FCFA (cf tableau n°1).

En retranchant les crédits FADeC affecté, notamment Fast-track (87 000 000 FCFA) et Initiative de Dogbo (36 407 000 FCFA), la commission a noté une concordance entre le montant annoncé par la CONAFIL et celui transféré à la commune, soit 171 328 556 FCFA.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	5	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>5</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)*

**Constat** :

Il y a une concordance parfaite entre le budget et les autres documents de planification que sont le PAI et le PDC.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	25	100
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>25</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** :

Toutes les infrastructures ont été réalisées par maîtrise d'ouvrage communale. Il convient de souligner que les cinq (05) réalisations du tableau n°2 constituent en fait des programmes qui ont été exécutés à travers les 25 projets mentionnés au tableau n°3.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	18	72%
Réception provisoire	7	28%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

**Constat :**

Sur vingt cinq (25) projets dénombrés, dix huit (18) sont en cours d'exécution, soit 72% et sept (07) ont fait l'objet de réception provisoire, soit 28%.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	2	40%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	0	0%
Eau potable & Energie	0	0%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	3	60%
Equipement marchands	0	0%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

**Constats :**

En 2013, la commune de Sakété n'a réalisé des investissements sur financement FADeC que dans deux (02) secteurs, à savoir trois programmes sur

cinq (05) soit 60% dans le secteur de l'administration locale et deux (02) sur cinq (05) soit 40% dans le secteur de l'éducation maternelle et primaire.

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

Nature	Nombre de projet	%
Construction	2	40%
Construction et équipement	2	40%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	0	0%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	1	20%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

**Constats :**

En ce qui concerne la nature des programmes réalisés, deux d'entre eux, soit 40% ont concerné le domaine de la construction, deux autres ont englobé la construction et l'équipement et un programme, soit 20% a été consacré à l'équipement.

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

**Tableau 7 :** Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Néant			
	<b>TOTAUX</b>			

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la Commune

**Norme :**

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

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

**Constat :**

La commune de Sakété n'a réalisé aucun projet inéligible sur ressources FADeC au cours de l'année 2013.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

## 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

### 2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

La commune de Sakété a tenu les quatre (04) sessions ordinaires de son conseil communal cours de l'année 2013. Elles se sont tenues respectivement les 27 et 29 mars, du 24 au 26 juin, du 25 au 26 septembre et enfin du 27 au 29 novembre 2013.

Les quatre sessions ont été sanctionnées par des comptes rendus mis à la disposition de la commission.

Les convocations aux trois premières sessions ordinaires du conseil communal ont toutes été adressées aux conseillers six (06) jours avant la tenue desdites sessions, et la convocation à la quatrième session a été adressée aux conseillers huit (08) jours, avant la tenue de cette session.

Toutes les convocations ont donc été adressées aux conseillers dans les délais prescrits par la loi.

La mairie de Sakété ne disposait pas en 2013 d'un registre administratif pour y enregistrer les convocations ; mais la date des convocations était, entres autres informations, enregistrée dans le registre des délibérations. Il convient de noter que suite aux recommandations de l'audit 2012, le registre administratif a été créé en 2014.

Le nombre de conseillers présents a été respectivement de 15, 13, 17 et 14 pour les quatre sessions soit une présence moyenne de 15 conseillers sur les 17 membres que compte le conseil communal de Sakété.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### **Norme :**

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

### **Constats :**

La mairie de Sakété dispose de trois tableaux d'affichage. La consultation de ces tableaux a permis à la commission de constater l'affichage du procès-verbal de la dernière session du conseil communal et des délibérations. Par contre, le relevé des décisions et le relevé absences de ladite session n'y sont pas affichés.

### **Risque :**

Sous-information des populations

### **Recommandation :**

Il serait indiqué que la mairie se conforme aux dispositions des textes en vigueur en

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

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

Le Maire de Sakété présente un rapport d'activités écrit à chacune des sessions ordinaires du conseil communal. Le premier ou le deuxième point de l'ordre du jour de chacune des quatre sessions a été consacré au rapport d'activités écrit du Maire au conseil communal.

Par ailleurs, les relevés des décisions du conseil communal ainsi que les procès-verbaux des délibérations sont systématiquement transmis au Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau par des bordereaux qui ont été mis à la disposition de la commission.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constats** :

Le Secrétaire Général de la mairie de Sakété, Monsieur Charlemagne ELEGBEDE, titulaire d'une Maîtrise es-sciences juridiques, a été nommé par arrêté communal n°115/007/SG-SAG du 27 mars 2009.

Il tient périodiquement des réunions de coordination avec les chefs de service de la mairie ; ces réunions se font à l'appui d'une fiche de suivi des instructions données aux chefs de service ou d'un planning des activités de la semaine dont quelques exemplaires ont été mis la disposition de la commission.

Il vise les mandats de paiement et a déclaré n'avoir aucune difficulté par rapport à la coordination du service chargé des affaires domaniales. En conséquence, il joue pleinement son rôle de coordination des services de la mairie.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## **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 obligatoires prescrites par la loi ont été créées dans la commune de Sakété.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit quatre (04) rapports dont deux (02) de la Commission des Affaires Economiques et Financières, un (01) de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et un (01) de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles.

Mais aucun point des ordres du jour des quatre (04) sessions ordinaires du conseil communal n'a été consacré à l'étude et à l'adoption des rapports des commissions permanentes par le conseil communal.

### **Risque :**

Sous-information du conseil communal et prise de décisions non sous-tendues par l'avis technique des commissions permanentes concernées.

### **Recommandation :**

Il serait indiqué que le Maire soumette les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constats :**

Le budget primitif gestion 2013 de la commune de Sakété a été voté par le conseil communal, en sa quatrième session ordinaire de l'année 2012 tenue du 28 au 30 novembre 2012, suivant la délibération n° 115/46/CC-SG du 29 novembre 2012. Il a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation par bordereau n°115/839/SG-SAFE du 31 décembre 2012. L'approbation de ce budget par l'autorité de tutelle est intervenue le 25 janvier 2013 par arrêté n°1-022/SG/SAF/STCCDI/SA portant approbation du budget primitif gestion 2013 de la commune de Sakété.

Le collectif budgétaire de la commune a été voté par le conseil communal en sa session extraordinaire tenue le 23 août 2013 suivant la délibération n° 115/21/CC/SG du 23 août 2013. Il a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation par bordereau n°115/647/SG-SAFE du 26 août 2013. L'approbation de ce collectif budgétaire par l'autorité de tutelle est intervenue le 24 septembre 2013 par arrêté n°1-871/SG/SAF/STCCDI/SA portant approbation du Collectif Budgétaire, gestion 2013, de la commune de Sakété.

Quant au compte administratif gestion 2013, il a été adopté par le conseil communal en sa première session de l'année 2014 tenue en mars 2014 suivant la délibération n° 115/06/CC-SG du 28 mars 2014. Il a été transmis au Préfet accompagné du compte de gestion par bordereau n°115/410/SG-SAFE du 28 mai 2014. Suite à la prise en compte des observations du Préfet, la version corrigée du compte administratif gestion 2013 de la commune de Sakété a été transmise au Préfet par bordereau n° 115/551/SG-SAFE du 13 août 2014. L'approbation du compte administratif par l'autorité de tutelle est intervenue le 22 août 2014 par arrêté n°1-580/SG/SAF/STCCD/SA portant approbation du compte administratif gestion 2013 de la commune de Sakété.

La commission d'audit conclut par conséquent que le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif de la commune de Sakété ont été adoptés et approuvés dans les délais prévus par la loi.

Toutefois, le compte administratif adopté par le conseil communal le 28 mars 2014 n'a été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation que le 28 mai

2014, soit deux (02) mois après son adoption au lieu du délai de quinze (15) jours prévu par la loi.

**Risque :**

Approbation tardive du compte administratif.

**Recommandation :**

Le Maire doit prendre les dispositions idoines en vue de transmettre dans les délais à l'autorité de tutelle le compte administratif adopté par le conseil communal.

## **2.7 REDDITION DE COMPTE**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

La commission a visité la salle de documentation de la commune de Sakété et a constaté que les documents de planification tels que le Budget exercice 2014, le collectif budgétaire, le compte administratif, le plan annuel d'investissement et le plan de développement communal n'y sont pas disponibles et donc, ne peuvent pas y être consultés par le public.

**Risque :**

Sous-information des citoyens de la commune par rapport aux documents de planification

**Recommandation :**

Le Maire doit donner les instructions nécessaires afin que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.

**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 de la commune de Sakété a organisé deux audiences foraines respectivement le vendredi 19 juillet 2013 et le jeudi 24 juillet 2014.

La première est relative au système électoral, au régime d'assurance maladie universelle (RAMU), aux stations services de distribution des produits pétroliers et au projet « 10 000 000 d'âmes, 10 000 000 d'arbres » et la deuxième consacrée aux activités menées par le Maire au titre de l'année 2013.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit les procès-verbaux de ces deux audiences accompagnés des listes de présence.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

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

### **Constats :**

La Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de la commune de Sakété est le Maire (cf arrêté n° 115/024/SG-STE du 10 juillet 2012 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Sakété).

Le même arrêté a créé le Secrétariat de la PRMP et a nommé le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation comme Secrétaire Principal de la PRMP. Il s'agit là d'une nomination es qualité et non intuitu personae.

La commission de passation des marchés publics, quant à elle, a été créée par l'arrêté n° 115/025/SG-STE du 10 juillet 2012 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics. Cette commission, présidée par le Premier Adjoint au Maire, représentant de la Personne Responsable des Marchés Publics, est composée de deux conseillers, du Receveur-percepteur, du Chef du Service du Développement Local et de la Coopération et du Chef du Service Technique et de l'Environnement qui y est désigné comme spécialiste des marchés publics.

Enfin, la cellule de contrôle des marchés publics de la commune de Sakété a été créée par l'arrêté n° 115/026/SG-STE du 10 juillet 2012. Elle est dirigée par Monsieur Charlemagne ELEGBEDE, Secrétaire Général de la Mairie, juriste.

La commune de Sakété ne disposait pas d'un comité d'approvisionnement pour les marchés en dessous du seuil en 2013 ; ce comité a été créé en 2014 par arrêté n° 115/057/SG-SAFE-STE du 29 août 2014.

La commission d'audit a eu la preuve que les dossiers d'appel d'offres sont étudiés par la commission de passation des marchés publics qui élabore des rapports à cet effet qui sont transmis à la cellule de contrôle des marchés publics pour étude et avis.

En outre, la commission d'audit a reçu les rapports annuels de la Commission de Passation des Marchés Publics et de la Cellule de contrôle des Marchés Publics.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION *
1	Construction de la clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Ita-Djèbou	41 264 303	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
2	Construction des bureaux de l'Arrondissement d'Aguidi	34 944 501	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
3	Construction de la clôture des bureaux de l'Arrondissement de Sakété 1	31 174 256	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
4	construction d'un module de trois salles de classes+bureau avec magasin et d'un module de latrines à trois cabines à l'EPP Igbola	25 899 915	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
5	Construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et d'un module de latrines à trois (03) cabines à l'EPP MAKPOHOU	25 568 219	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
6	Construction de la clôture des bureaux de l'Arrondissement de Takon	36 386 264	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
7	construction d'un module de trois salles de classes+bureau avec magasin et d'un module de latrines à trois cabines à l'EPP Igbo-Akpa-Itagbokou	24 704 135	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
8	Construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau avec magasin et d'un	17 709 912	FADeC non affecté (PMIL)	Tâcheron	Education	Réception

	module de latrines à trois (03) cabines à l'EPP IGBA B			nat	maternelle et primaire	provisoire
<b>9</b>	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Gbozoumon	16 417 482	FADeC affecté MEMP (BN)	Demande de cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
<b>10</b>	Acquisition d'un appareil copieur CANON IR 2525 + socle + CRV	3 663 900	FADeC non affecté (DIC)	Consultation restreinte	Administration locale	Réception définitive

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

*Source : Extrait des données de la Commune*

L'échantillon de la commission d'audit est composé de sept (07) appels d'offres ouverts, une demande (01) de cotation, une (01) consultation restreinte et un tâcheronnat.

Le taux d'échantillonnage est de 40%.

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

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La commune de Sakété n'a reçu le modèle de Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics de l'ARMP qu'en 2014. Mais elle dispose d'un Plan Annuel Prévisionnel de Passation des Marchés Publics pour l'année 2013.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

#### **Constats :**

La commune de Sakété n'a pas respecté les seuils de passation des marchés publics pour toutes ses réalisations.

En effet, le projet de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Gbozoumon d'un montant total hors taxe de 16 496 400 FCFA a été réalisé suite à une demande de cotation alors que selon les dispositions du Code des marchés publics, le seuil de passation des marchés publics est fixé à 15 000 000 FCFA HT pour les marchés de travaux.

Il en est de même pour le projet de Construction d'un module de trois (03) salles de classe + bureau avec magasin et d'un module de latrines à trois (03) cabines à l'EPP IGBA B dont le montant hors taxe est de 15 008 400 FCFA et qui a été réalisé par des tâcherons.

Toutefois, il convient de souligner que selon les informations reçues par la commission d'audit, la demande de cotation est le mode de passation imposé aux communes par le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire pour toutes les réalisations entrant dans le cadre de l'initiative de Dogbo.

Aucun marché n'a fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous des seuils de passation.

#### **Risque :**

Mauvaise gestion des fonds publics.

#### **Recommandations :**

Il serait souhaitable que le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ne donne plus des directives contraires au Code des Marchés Publics.

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics et éviter en particulier la pratique du tâcheronnat dans le cadre des commandes publiques.

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

#### **Norme :**

*Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011 fixant les seuils de passation, de contrôle et d'approbation des MP, « la DNCMP est en charge du contrôle à priori des procédures de PMP conformément aux dispositions de l'article 11 du code des MP pour les dépenses des communes dont les montant HT sont supérieurs à :*

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

#### **Constat :**

Aucun projet réalisé par la commune de Sakété en 2013 n'entre dans les seuils de compétence de contrôle a priori de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.

Les sept (07) dossiers d'appel d'offres ouverts de l'échantillon ainsi que les rapports de dépouillement et d'analyse des offres y afférents ont été transmis à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et ont fait l'objet d'étude et d'avis par cette dernière.

En outre, la commission d'audit a reçu les rapports annuels de la Commission de Passation des Marchés Publics et de la Cellule de contrôle des Marchés Publics.

#### **Risque :** Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

La commune de Sakété n'a passé aucun marché de gré à gré au cours de l'année 2013.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### **3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics**

**Norme** :

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

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

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

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

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

### **Constats :**

La commune de Sakété a élaboré son Plan Prévisionnel Annuel de Passation des Marchés Publics (PPPMP) de l'année 2013 mais ce Plan n'a pas été transmis à la DNCMP. Ledit Plan n'a pas fait non plus l'objet d'un Avis Général de Passation des Marchés.

Les sept (07) avis d'appel d'offres, objet de l'échantillon de la commission ont été publiés dans le journal « Le Municipal » mais l'avis de demande de cotation relatif aux Travaux de construction d'un module de trois salles de classes à l'EPP Gbozoumon n'a pas fait objet de publication dans un média.

Les séances d'ouvertures des plis relatives aux appels d'offres ouverts ont été sanctionnées par des procès-verbaux qui ont entre autres précisé les différentes parties ayant participé à ces séances dont :

- Les membres de la CPMP
- Les membres de la CCMP
- Les représentants des soumissionnaires.

Mais il n'a pas été mis à la disposition de la commission les listes de présence.

Quatre (04) appels d'offres sur sept (07) ont été infructueux et repris ultérieurement sur la base d'un nouvel avis d'appel d'offres.

Par ailleurs, sur les sept (07) dossiers d'appel d'offres ouverts de l'échantillon de la commission d'audit, les soumissionnaires non retenus de quatre (04) appels d'offres ont été informés par écrit. Les soumissionnaires ayant participé aux trois autres appels d'offres et qui n'ont pas été retenus n'ont pas été informés par écrit du rejet de leurs offres respectives.

### **Risques :**

- Non respect des droits des soumissionnaires,
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique,
- Attribution déguisée de MP,
- Concentration des commandes au niveau de quelques prestataires,
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

### **Recommandations :**

Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit :

- du public de prendre connaissance du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics de la commune ;
- des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.

### 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 :

##### Délai de réception des candidatures ou offres

Tous les sept (07) appels d'offres ont respecté le délai requis de trente (30) jours calendaires pour le dépôt des soumissions.

La demande de cotation a respecté quant à elle le délai requis de cinq (05) jours ouvrables pour le dépôt des soumissions.

##### Délai d'élaboration du rapport d'analyse

La commission a constaté que le délai maximal de 15 jours a été respecté pour tous les marchés passés par la commune.

##### Délai préalable à la signature du marché

Dans les cas où il y a eu notification du rejet des offres aux soumissionnaires non retenus, l'autorité contractante de la commune de Sakété a respecté le délai minimum de quinze (15) jours suivant la date de la notification avant la signature des marchés.

### **Délai de notification du marché à l'adjudicataire**

La notification des marchés aux adjudicataires ne se fait pas dans la commune de Sakété.

### **Durée totale de passation des marchés**

La durée de passation des marchés de cinq (05) des sept (07) appels d'offres ouverts a excédé le délai maximum de quatre (04) mois prescrit par le manuel de procédures de FADeC.

### **Risques :**

- Délai de validité des offres dépassé ;
- Renchérissement des coûts des travaux
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

### **Recommandations :**

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs respectivement :

- Au respect du 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 ;
- A la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

La commission a eu la preuve de l'approbation par le Préfet de six (06) marchés d'appels d'offres ouverts sur les sept (07) que compte l'échantillon.

#### **Risques :**

- Exécution de marchés sur la base de contrats non valides ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics par la transmission systématique à l'autorité de tutelle de tous les marchés publics.

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

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les avis d'appels d'offres contiennent les informations essentielles telles que l'identité du contractant, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validité, date de dépôt, l'heure.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat** :

Bien que la commune de Sakété n'ait reçu le modèle de DAO de l'ARMP qu'en 2013, les DAO élaborés par ladite commune sont pour l'essentiel conformes. Ainsi, tous les DAO de l'échantillon ont été validés par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Les DAO ne contiennent pas des clauses contractuelles ou des spécifications techniques particulières pour favoriser ou éliminer certains soumissionnaires.

Les DAO sont basés sur des critères de sélection et d'attribution de commande impartiaux.

Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans six (06) des sept (07) DAO ouverts.

**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** :

Les procès-verbaux d'ouverture des offres ne contiennent pas toutes les informations requises. En effet :

- Le montant de chaque offre et de chaque variante n'y est pas mentionné. De plus, il n'est pas dit dans le PV que lesdits montants ont été lus à haute voix.
- Le délai de réalisation n'y est pas non plus consigné ;
- Il n'y est pas fait mention de la présence ou de l'absence de garantie d'offre.

**Risques :**

- Manque de transparence
- Non respect des droits des soumissionnaires,

**Recommandations :**

L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

L'évaluation des offres est faite selon la méthode et les critères exposés dans le DAO

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les procès-verbaux d'attribution provisoire de l'échantillon comportent la preuve de leur validation par la CCMP.

Ils mentionnent également le ou les noms des soumissionnaires retenus ;  
Quatre (04) procès-verbaux sur sept (07) mentionnent les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ;  
Six (06) procès-verbaux sur sept (07) contiennent les éléments permettant l'établissement du marché (objet, prix, délai, part en sous-traitance, variantes prises en compte) ;  
Enfin, six (06) procès-verbaux sur sept (07) précisent le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre ;  
En conséquence les procès-verbaux d'attribution provisoire de l'échantillon de la commission contiennent les éléments essentiels.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Les sept (07) marchés découlant d'appels d'offres ouverts et passés par la commune de Sakété en 2013 ont été enregistrés au service des domaines.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

La commission d'audit a constaté que :

Les liasses de justification comportent, à l'exception des marchés, toutes les autres pièces recommandées à savoir les PV de remise de site, les attachements, les décomptes, les factures, les PV de réception etc.

Les attachements sont signés par le C/ST mais pas par le C/SAF.

Les PV de réception sont signés par le C/ST et le C/SAF.

#### **Risque :**

Mauvaise tenue des pièces justificatives

#### **Recommandation :**

Le Receveur-percepteur devra prendre les dispositions idoines pour mettre à jour les liasses de justification.

### **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).

**Constat :**

La commune de Sakété n'a pas passé commande de travaux concernant des ouvrages non standards au cours de l'exercice 2013.

**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)*

**Constat :**

Les réalisations de la commune de Sakété ont connu en moyenne 07 mois de retard, soit 201 jours.

Aucune mesure prise par le Maire n'a été portée à la connaissance de la commission d'audit.

**Risque :**

Renchérissement du coût des ouvrages

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra veiller au respect des clauses contenues dans les marchés, notamment celles relatives au délai d'exécution et aux sanctions

### **3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants**

**Norme :**

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

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

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

*(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)*

**Constat :**

Aucun marché passé par la commune au cours de l'exercice 2013 n'a fait l'objet d'avenant.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

---

### 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur-Percepteur de Sakété transmet au Maire la photocopie des BTR reçus et le C/SAF procède au fur et mesure à la mise à jour du registre FADeC.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

#### 4.1.2. Délais d'exécution des dépenses

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le délai de liquidation et de mandatement est réglementairement d'une semaine pour les mandats de l'échantillon. Mais la commission a constaté qu'à la mairie de Sakété, ce délai varie généralement d'une facture à une autre. C'est ainsi qu'elle a constaté des délais variant entre 1 et 57 jours sur les 18 factures traitées ; ce qui donne une moyenne de 18 jours.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des marchés

**Recommandation :**

L'ordonnateur devra veiller au respect du délai d'une semaine relatif à la liquidation et au mandatement des factures

**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 des engagements**

En lieu et place d'un registre, il est tenu une liste informatisée des engagements.

**Le registre des mandats**

Il est tenu une liste informatisée des mandats.

**Le registre auxiliaire FADeC**

Il est ouvert, côté par le Maire, paraphé et tenu à jour.

**Le registre d'inventaire du patrimoine**

Il n'est pas tenu un registre d'inventaire du patrimoine à la mairie de Sakété mais plutôt un registre qui comprend le matériel roulant, le matériel informatique et le mobilier de bureau.

**Risque :**

Distraction du patrimoine de la commune.

**Recommandation :**

Le Maire devra veiller à la mise en place d'un registre d'inventaire du patrimoine en bonne et due forme.

**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 :**

Pour apprécier l'archivage des dossiers des commandes publiques financées sur FADeC, la commission d'audit a visité le Secrétariat des marchés publics de la commune et les bureaux du Service des Affaires Financières et Economiques. Au niveau du Secrétariat des marchés publics, la commission a constaté que les dossiers sont entassés à même le sol et sans ordre apparent. De plus, ledit Secrétariat n'est pas dirigé par le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation comme le stipule l'arrêté n° 115/024/SG-STE du 10 juillet 2012 portant désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Sakété mais par l'actuel Chef du Service de l'Etat Civil qui n'y possède ni bureau, ni chaises.

Il convient de noter que ce dernier était le Chef du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation au moment où l'arrêté susmentionné avait été pris par le Maire pour le désigner, es-qualité, Secrétaire de la PRMP.

La visite des bureaux du service des affaires financières a permis à la commission de constater que les archives y sont également mal tenues. Il n'y existe pas d'armoires de rangement et les documents sont dans des boites d'archives à même le sol.

Le logiciel GBCO mis en interface avec le logiciel W Money du Trésor Public est utilisé par le service des affaires financières pour la gestion comptable et financière de la mairie. Comme mesures de sécurisation adoptées, le logiciel est muni d'un mot de passe, les données sont sauvegardées sur un disque dur externe et il est également possible de convertir tous les documents en format PDF et de les enregistrer sur divers supports pour une conservation électronique fiable.

### **Risques :**

- Confusion sur l'identité véritable du Secrétaire de la PRMP.
- Perte de documents ou de temps dans la recherche des documents.

**Recommandations :**

- L'ordonnateur devra nommer en bonne et due forme un Secrétaire de la PRMP afin de lever la confusion qui règne sur l'identité véritable du Secrétaire de la PRMP.
- Le Maire devra doter le Service des Affaires Financières et de l'Economie d'équipements d'archivage et instruire le C/SAFE pour mieux organiser les archives du service.

**4.1.5. Niveau de consommation des ressources**

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	477 162 534	474 162 534	541 384 732	381 552 302	375 046 622
<b>SOLDES/RESTES</b>		3 000 000	-67 222 198	159 832 430	6 505 680
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		99,37%	113,46%	79,96%	78,60%
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			114,18%	80,47%	79,10%

Source : Extrait des données de la Commune

**Constats :**

Le tableau n°9 fait ressortir que les ressources effectivement transférées au cours de l'exercice budgétaire 2013 se sont élevées à 474 162 534 FCFA. Ce montant est concordant avec celui obtenu par la commission d'audit en compilant les BTR.

Il convient de noter qu'au cours de cet exercice budgétaire, les engagements de la commune ont été supérieurs aux ressources avec un montant de 541 384 732 FCFA. Néanmoins, les mandatements se sont limités à un niveau de 381 552 302 FCFA et les paiements à un niveau de 375 046 622 FCFA soit 79,10% des transferts mobilisés.

**Risques :**

- Endettement de la commune
- Contentieux avec les attributaires des marchés pour lesquels les financements ne sont pas mobilisés avant la signature des contrats.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra éviter à l'avenir d'engager des dépenses au-delà du montant des ressources mobilisées.

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le Maire n'a pas établi au cours de l'année 2013 le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Il a élaboré mais n'a pas transmis au Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau le 31 mai et le 30 novembre de l'année 2013, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

**Risques :**

- Sous-information de la CONAFIL sur l'utilisation des ressources FADeC.
- Non prise en compte des projets inscrits au budget de la commune au Programme d'Investissements Publics de l'Etat.

**Recommandations :**

Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour :

- Transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution mensuel des ressources FADeC ;
- Transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre le point d'exécution des projets inscrit au budget de la commune

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

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le Receveur-Percepteur de Sakété a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2013 et les a communiqués à la commission d'audit avec copies des BTR.

Le RP a fourni à la commission d'audit les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Toutes les informations dont il dispose, à savoir les montants et les références des BTR sont retranscrits dans le registre FADeC tenu par ses soins.

**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.*

#### **Constat :**

Le Receveur-percepteur transmet au Maire la photocopie des BTR reçus.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

*Aux termes du Mdp FADeC, point 3.2 et 4.1, le délai entre le mandatement par l'ordonnateur et la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement au niveau du Receveur-Percepteur par tranche est de 15 jour s. 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 mis en place des fonds au niveau des RP sont de :*

*1ère tranche : 15 mars de l'année N*

*2ème tranche : 15 juin de l'année N et*

*3ème tranche : 15 octobre de l'année N.*

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

**Constats** :

L'examen des BTR par la commission d'audit montre que :

Le BTR de la première tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 05 mars 2013 soit dix (10) jours avant l'échéance fixé ;

Le BTR de la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 10 juin soit 05 jours avant la date limite ;

Le BTR de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 03 décembre 2013 soit 88 jours de retard par rapport au délai fixé le Mdp FADeC.

**Risques** :

- Non consommation des ressources FADeC.
- Retard dans l'exécution des projets.

**Recommandation** :

La CONAFIL, en collaboration avec les services compétents du Ministère chargé des Finances, devra veiller à transférer les ressources FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.

#### 4.2.4 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur-percepteur de Sakété tient un registre auxiliaire FADeC qui retrace toutes les informations relatives aux opérations financées sur les ressources du FADeC. Ledit registre n'est ni ouvert ni côté ni paraphé. Par contre, Il est tenu à jour.

**Risque :**

Manipulation du registre.

**Recommandation :**

Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.

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

**Norme :**

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

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

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

*soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;*

*soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.*

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

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

**Constats :**

Les mandats sont transmis officiellement par bordereau signés du Maire au Receveur-percepteur de la commune.

Le contrôle de régularité par le Receveur-percepteur porte sur les vérifications d'usage, à savoir :

- 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,
- la régularité des pièces justificatives.

Au cours de l'année 2013, il n'y a pas eu de rejet de mandats par le RP.

Il a été mis à la disposition de la commission d'audit les bordereaux d'envoi au RP.

La durée des paiements après réception des mandats de la mairie pour les projets de l'échantillon varie entre 0 et 16 jours ce qui donne environ une moyenne de 05 jours pour les 18 mandats de paiement répertoriés.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constats :**

L'archivage est à la fois manuel et électronique à la RP de Sakété.

Le logiciel utilisé est W Money avec comme mesures de sécurisation l'utilisation d'un disque dur externe pour la sauvegarde journalière des données.

L'archivage manuel est défectueux.

L'effectif du personnel se limite à trois (03) personnes (y compris le RP) dont deux (02) agents de l'administration du Trésor et un (01) agent des collectivités locales.

**Risque :**

Perte des pièces justificatives.

**Recommandations :**

La Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique devra doter la Recette-perception de Sakété d'équipement d'archivage.

Le Receveur-percepteur devra mieux organiser ses services de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le Receveur-percepteur transmet mensuellement au Maire le bordereau de développement des recettes et des dépenses avec le relevé de disponibilité et le point d'exécution du budget.

Il n'établit pas spécifiquement pour les ressources FADeC la situation de disponibilité et le relevé de compte.

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'a pas été établi par le Maire pour être contresigné par le Receveur-percepteur.

**Risques :**

- Sous-information du Maire sur la situation de disponibilité des ressources FADeC de la commune.
- Sous-information de la CONAFIL sur de l'exécution des opérations financées sur FADeC

**Recommandations :**

- Le Receveur-percepteur devra établir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.
- Le Maire devra établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC, le faire contresigner par le Receveur-percepteur et le transmettre au SP CONAFIL par voie hiérarchique.

## 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 :**

Les infrastructures réalisées sur FADeC, objet de l'échantillon de la commission d'audit, qui ont été visitées par la commission d'audit ont fait l'objet soit de réception provisoire (09 réalisations sur 10) soit de réception définitive (acquisition d'un copieur).

Elles sont toutes fonctionnelles.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 5.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

Les chantiers visités par la commission étant déjà achevés, la commission n'a pas pu avoir les rapports de suivi et de contrôle de chantier qui, selon le C/STE, sont restés par devers les entrepreneurs.

**Risque :**

Absence de mémoire sur le suivi et le contrôle des chantiers.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.

### 5.2.2 Constat de visite.

**Norme :**

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

**Constat :**

A l'exception de la construction de la clôture de l'arrondissement de Takon qui présente des fissures, les autres infrastructures visitées, sauf vices cachés, ont été réalisées selon les règles de l'art.

**Risque :**

Effondrement à plus ou moins long terme de la clôture de l'arrondissement de Takon.

**Recommandation :**

L'autorité contractante devra faire procéder à la correction des malfaçons par l'entrepreneur avant la réception définitive.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

La commission a constaté qu'aucune des infrastructures visitées n'a fait l'objet de marquage par rapport à la source de financement du projet.

**Risques :**

Confusion au niveau de la source de financement du projet

**Recommandation :**

Le Maire devra faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.

## 6 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### Opinion :

L'analyse des documents de planification (PDC, PAI, PPMP) et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) a permis à la commission d'audit de constater une parfaite cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune de Sakété en 2013.

### 6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

#### Opinion :

La commission d'audit n'a pas relevé de discordance entre les informations recueillies au niveau du C/SAFE et celles fournies par le Receveur-percepteur.

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

#### Opinion :

Après examen des documents budgétaires et du tableau des ressources et des emplois, objet du tableau n° 2 de la commune de Sakété, et après avoir procédé à la compilation des Bordereaux de Transfert des Recettes (BTR) recueillies au niveau de la Recette-perception de Sakété, la commission d'audit conclue que toutes les ressources de la commune ont été budgétisées en 2013 et que le tableau n° 2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### Opinion :

La commune de Sakété dispose d'un manuel de procédures administratives et financières qui est mis en œuvre. Il comprend quinze (15) titres qui abordent les différents aspects de la gouvernance communale dont :

- le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil Communal,

- la coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général,
- la transmission systématique par le Maire des actes de gestion à l'autorité de tutelle,
- la fonctionnalité des commissions communales,
- la tenue des réunions de municipalité,
- le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs,
- l'évaluation des objectifs annuels et des PAI,
- respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC.

Au regard de ce qui précède et au vu des investigations réalisées sur le terrain, la commission d'audit conclue que le système de contrôle interne pratiqué dans la commune de Sakété est efficace.

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

##### **Opinion :**

En 2013 la commune de Sakété a présenté quelques défaillances par rapport aux aspects suivants de la procédure de passation des marchés publics :

- la non publication par Avis général de PM du Plan annuel de passation des marchés Publics,
- la non information par écrit des soumissionnaires non retenus pour plusieurs marchés,
- l'absence de notification des marchés aux attributaires.

Mais pour tous les autres aspects, la commune de Sakété a respecté parfaitement les procédures de passation des marchés publics.

En conséquence, la commission d'audit conclut que la commune de Sakété respecte assez bien les procédures de passation des marchés publics.

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

##### **Opinion :**

Suite à l'examen des dossiers au niveau du C/SAFE et du Receveur-percepteur, la commission d'audit affirme qu'il y a eu de la régularité dans l'exécution des dépenses au cours de l'exercice 2013.

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

### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

#### **Opinion :**

Les réalisations effectuées en 2013 concernent surtout l'éducation et l'administration locale. Ces infrastructures ont été réalisées dans le sens de l'intérêt général et non pour un intérêt personnel des élus.

La nature de ces infrastructures montre qu'elles auront un impact positif sur les conditions de vie des populations avec des offres de services socio-administratifs accrues à leur égard.

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

#### **Opinion :**

Au terme de ses investigations, la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques dans la commune de Sakété est peu efficace (sept mois de retard en moyenne dans l'exécution des marchés) mais par contre, cette gestion est efficiente dans la mesure où le fonctionnement de l'administration locale et du conseil communal permet à la commune de réaliser ses investissements à des coûts raisonnables.

S'agissant de l'entretien du patrimoine, la commission d'audit estime qu'il paraît précoce de se prononcer sur cet aspect dans la mesure où les projets de FADeC 2013 achevés sont pour la plupart à l'étape de réception provisoire.

## 7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

---

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

**Tableau 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	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.	3 commissions fonctionnelles	4	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	29/11/ 2012	4	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/03/ 2014	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)	Oui (CPMP, CCMP)	1 3 3	
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>	Oui Oui Non oui	4	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL	non		Ce critère sera pris en compte à partir de 2014
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					

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

<b>Critères de performance</b>	<b>Note max.</b>	<b>Mode de notation</b>	<b>Valeur réalisée en 2013<sup>2</sup></b>	<b>Note obtenue</b>	<b>Observations</b>
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-13,88%	00	La note sera calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,48%	4,48	La note sera 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	-4%	00	La note sera calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>67</b>			<b>33,48</b>	

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

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Passable	Soumettre les rapports des commissions permanentes à l'examen du conseil communal.
2-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer	Bien	
3-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Bien	
4-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Bien	
5-	Améliorer la programmation budgétaire de la Commune et faire en sorte que les investissements budgétisés soient prévus au PAI de l'exercice auquel il se rapporte	Bien	
6-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Passable	
7-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Bien	
8-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Responsabiliser le comité d'approvisionnement créé en 2014 pour l'étude de tous les dossiers de demande de cotation

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

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

	<b>Recommandations<sup>2</sup></b>	<b>Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)</b>	<b>Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation</b>
<b>9-</b>	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer le registre du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers. Procéder à l'inventaire des biens immobiliers de la commune et le retranscrire dans ledit registre.
<b>10-</b>	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Faible	Doter le Secrétariat des Marchés Publics et le Service des Affaires Financières et Economiques de meubles de rangement et instruire les chefs de ces services aux fins de tenir un dossier complet par opération FADeC
<b>11-</b>	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Bien	
<b>12-</b>	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	Transmettre systématiquement à l'autorité de tutelle et dans les délais prescrits le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune
<b>13-</b>	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses		
<b>14-</b>	Renforcer le dispositif de suivi des chantiers afin d'éviter les cas de malfaçons ou de défektivité des ouvrages	Bien	
<b>15-</b>	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...		

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Il serait indiqué que la mairie se conforme aux dispositions des textes en vigueur en affichant le relevé des décisions et le relevé des absences.	SG
2-	Le Maire doit prendre les dispositions idoines en vue de transmettre dans les délais à l'autorité de tutelle le compte administratif adopté par le conseil communal.	SG, C/SAFE, RP.
3-	Le Maire doit donner les instructions nécessaires afin que les documents budgétaires et de planification (PDC, PAI, PPPMP) soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	SG, C/SICAD.
4-	Il serait souhaitable que le Ministère des Enseignements Maternel et Primaire ne donne plus des directives contraires au Code des Marchés Publics.	MEMP
5-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics, devra veiller au respect des dispositions du Code des Marchés Publics et éviter en particulier la pratique du tâcheronnat dans le cadre des commandes publiques.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.
6-	<p>Il est recommandé que la PRMP, veille au respect des dispositions des articles 21 et 84 du Code des Marchés Publics en respectant le droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du public de prendre connaissance du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics de la commune ;</li> <li>- des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.</li> </ul>	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.
7-	<p>L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions des articles 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs respectivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au respect du 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 ;</li> <li>- A la notification du marché à l'attributaire dans le délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle</li> </ul>	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.
8-	L'autorité contractante devra veiller au respect des dispositions de l'article 91 du Code des Marchés Publics par la transmission systématique à l'autorité de tutelle de tous les marchés publics pour approbation.	Maire, SG, Pt/CPMP, Pt/CCMP.

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
9-	Le Receveur-percepteur devra prendre les dispositions idoines pour mettre à jour les liasses de justification.	RP
10-	L'ordonnateur devra veiller au respect du délai d'une semaine relatif à la liquidation et au mandatement des factures	Maire, SG, C/SAFE.
11-	L'ordonnateur devra nommer en bonne et due forme un Secrétaire de la PRMP afin de lever la confusion qui règne sur l'identité véritable du Secrétaire de la PRMP.	Maire, SG.
12-	L'autorité contractante devra éviter à l'avenir d'engager des dépenses au-delà du montant des ressources mobilisées	Maire, SG, C/SAFE, C/STE.
13-	Le Maire devra prendre les dispositions idoines pour transmettre au SP CONAFIL le point d'exécution mensuel des ressources FADeC contresigné par le Receveur-percepteur	Maire, SG, C/SAFE, C/STE, Pt Focal FADeC.
14-	Le Receveur-percepteur devra faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP
15-	Le Receveur-percepteur devra mieux organiser ses services de manière à rendre l'archivage des documents comptables plus performant.	RP
16-	Le Receveur-percepteur devra établir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.	RP
17-	L'autorité contractante devra instruire le C/STE pour qu'il procède, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	Maire, SG, C/STE.
18-	L'autorité contractante devra faire procéder par l'entrepreneur à la correction des malfaçons sur la clôture de l'arrondissement de Takon avant la réception définitive.	Maire, SG, C/STE.
19-	Le Maire devra faire procéder dans un bref délai au marquage de toutes les infrastructures financées aussi bien sur FADeC que sur les autres sources de financement.	Maire, SG, C/STE, C/SAFE.

## CONCLUSION

---

Au terme de ses travaux, la commission d'audit estime que la gestion des ressources financières transférées à la commune de Sakété en 2013 est bonne. En effet, la commune a donné des gages de bonne gouvernance par rapport aux points ci-après :

- il y a une parfaite cohérence entre la planification et la réalisation des investissements ;
- l'organisation et le fonctionnement de l'administration communale sont assez satisfaisants ;
- le système de contrôle interne est fonctionnel ;

Les procédures de passation des marchés publics sont globalement respectées. Eu égard à tout ce qui précède la commission d'audit estime que la commune de Sakété donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec néanmoins quelques réserves mineures.

En effet, la commune de Sakété devra s'améliorer sur les aspects suivants :

- 1- la transparence des décisions prises et le système d'information des populations par :
  - l'affichage systématique des relevés des décisions et relevés des absences au conseil communal ;
  - la disponibilité des documents budgétaires et de planification au service chargé des archives
- 2- la durée de la procédure de passation des marchés en observant rigoureusement le délai de validité des offres (généralement 90 jours) et/ou le délai prescrit par le manuel de procédures du FADeC (4 mois) ;
- 3- le respect des délais contractuels d'exécution des marchés ;
- 4- la notification des marchés aux attributaires ;
- 5- le respect du délai de liquidation et de mandatement des factures (7 jours) .

L'organisation du secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Wilfrid S. GBAGUIDI

Delphin AHANHANZO