

REPUBLICQUE DU BENIN
FRATERNITE- JUSTICE-TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES

~~~~~

INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

~~~~~

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

RAPPORT

COMMUNE DE SAVALOU

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



Table des matières

INTRODUCTION	6
1- ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	14
2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
2.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	15
2.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	16
2.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
2.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	18
2.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	19
2.7. REDDITION DE COMPTE	19
2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
3- CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES	23
3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	24
3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	24
3.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics	25
3.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics.....	26
3.1.4. Situation et régularité des marchés de gré à gré	26
3.1.5. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	27
3.1.6. Respect des délais des procédures.	28
3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle.....	30
3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres	30
3.1.8.1. Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	30
3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types	31
3.1.8.3. Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
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.	33
3.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés.....	34
3.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques :	34
3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.	35
3.2.4. Respect des délais contractuels	36
3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants	36
4- GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	38
4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	38
4.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	38
4.1.2. Délais d'exécution des dépenses	38
4.1.3. Tenue correcte des registres.....	39
4.1.4. Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	39

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	42
4.2.	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43
4.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	43
4.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	43
4.2.3.	Date de mise à disposition des BTR	44
4.2.4.	Tenue correcte des registres	45
4.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	45
4.2.6.	Archivage des documents	46
4.2.7.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	47
5-	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.2.1.	Contrôle périodique des travaux.....	48
5.2.2.	Constat de visite.	48
5.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	49
6-	OPINIONS DES AUDITEURS	50
6.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
6.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	50
6.2.1.	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
6.2.2.	Examen du tableau ressources et des emplois	50
6.2.3.	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	50
6.2.4.	Passation des marchés publics	51
6.2.5.	Régularité dans l'exécution des dépenses	52
6.3.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	52
6.3.1.	Profitabilité aux populations	52
6.3.2.	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations	52
7-	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	53
	CONCLUSION	62

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'Énergie, des Ressources Pétrolières et Minières, de l'Eau et du Développement des Énergies Renouvelables (MERPMEDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MS	Ministère de la Santé
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PV	Procès Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2674 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	104 749 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	14
	Nombre de quartiers / villages	70
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Savalou Agbado (gbaffo-houegbo)
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22.54.02.17 / 22.54.06.84
	Email de la commune :	comsavalou@yahoo.fr

INTRODUCTION

Par ordres de mission n° n^{os}1793 et 1794/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes de Savalou, de Bantè, et de Dassa-Zoumé au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur MENSAH Arnaud Crépin, Inspecteur des Finances**
- **RAPPORTEUR : Madame ADIFON ASSOGBA Pauline, Administrateur Civil.**

● **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 constats et 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.
-

- DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec les Maires de la commune et/ou leurs adjoints et leurs collaborateurs ;
- s'entretenir avec les Receveurs-Percepteurs, comptables des 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 des conseils communaux et des responsables administratifs des mairies.

- DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

Le présent rapport est relatif à la mission dans la commune de Savalou. La mission a démarré par une séance de travail à laquelle ont pris part le Maire et ses collaborateurs. Les difficultés rencontrées par la commission tiennent beaucoup plus au fait que les Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) n'avaient pas toujours une compréhension assez claire de la manière dont les différents tableaux devant servir de base aux travaux des auditeurs devraient être renseignés (inexistence d'un guide à cet effet) qui aurait permis aux Chefs de Services (CST, CSAF et CSPDL, RP...) de remplir convenablement avant l'arrivée des auditeurs, les différents tableaux devant servir de base à leurs travaux et à la non-disponibilité à temps des documents de travail que les Chefs de services étaient censés apprêter. Cette dernière situation s'explique par le fait que la CONAFIL n'a pas mis à la disposition des Secrétaires Généraux des mairies, les formulaires de fiches devant servir au contrôle dès l'arrivée des auditeurs de la disponibilité des documents de travail.

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

Une séance de restitution a été organisée au profit des membres du conseil communal, des Chefs de Services et des membres de la Société Civile avant le départ de la commission.

Enfin, les observations de la commission d'audit ont été portées par le biais de la CONAFIL à la connaissance du Maire qui n'a pas fait connaître ses contre observations dans les délais requis. La commission en a pris acte.

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

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés		198.951.838		
28/02/2013	FADeC non affecté investissement	BTR n°40	70.365.823		
28/02/2013	FADeC non Affecté DIC	BTR n°40	3.000.000		
11/06/2013	FADeC non affecté investissement	BTR n°159	93.821.098		
04/11/2013	FADeC non affecté investissement	BTR n°295	70.365.824		
04/11/2013	FADeC non affecté (PSDCC-Communes)	BTR n° 308	24.121.262		
31/12/2012	FADeC non affecté (PSDCC-Communautés)	BTR n°363	60.000.000		
26/12/2012	FADeC non affecté (PMIL)	BTR n° 317	28.002.432		
25/04/2013	FADeC affecté MEMP (BN)	BTR n° 112	28.567.000	MEMP	
24/06/2013	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	BTR n° 193	58.000.000	MEMP	
10/05/2013	FADeC affecté MS (BN)	BTR n° 121	35.000.000	MS	
30/05/2013	Autres transferts	BTR n° 135	36.407.000		
TOTAL			706.602.277		

Norme :

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

Constats :

- Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouvert par la commune s'élèvent à 706.602.277 F CFA dont 507.650.439 F de nouvelles dotations et 198.951.838 F de reports de crédits.
- Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. La différence d'un montant de 9.759.813 F s'explique par :
 - La différence d'un montant de 9.384.432 F entre la dotation « FADeC non affecté PMIL » d'un montant de 18.618.000 F de la CONAFIL et de 28.002.432 F effectivement reçu par la commune ;
 - La différence d'un montant de 375.381 F entre la dotation « FADeC non affecté investissement direct » d'un montant de 234.928.126 F de la CONAFIL et de 234.552.745 F effectivement reçu par la commune.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	9	69%
Budget	4	31%
NON	0	0%
Totaux	13	100%

Norme :

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

Constats :

- 69% des projets réalisés en 2013 sont prévus au PAI, PAD ou PAC/budget.
- 31% des projets réalisés ne sont prévus qu'au budget mais pas au PAI ou PAD.
- Les investissements prévus au budget d'investissement 2013 ne sont pas concordants en termes de coûts à ceux prévus au PAI en raison des fluctuations enregistrées dans le temps au niveau des coûts des matériaux de construction. La grande majorité des infrastructures réalisées sont prévues, bien planifiées dans les documents de planification communale mais les montants ne sont pas concordants.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	26	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	26	100%

Norme :

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

Constats :

La totalité des projets financés sur FADeC est exécutée par maîtrise d'ouvrage communal. La commune est donc entièrement impliquée dans les réalisations faites sur les ressources FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Procédures de PM en cours		
Exécution des travaux en cours	4	15%
Réception provisoire	0	0%
Mise en service	10	38%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	12	46%
TOTAUX	26	100%

15% des marchés signés sont en cours d'exécution, 38% sont réceptionnés provisoirement et mis en service et 46% sont réceptionnés définitivement.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	7	54%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	1	8%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	1	8%
Eau potable & Energie	1	8%
Culture et loisirs	1	8%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	1	8%
Equipement marchands	0	0%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	8%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	13	100%

Les treize (13) projets réalisés sur FADeC concernent six (06) secteurs à savoir :

- L'éducation maternelle et primaire à un taux de 54%
- La santé à un taux de 08%.
- Les pistes rurales à un taux de 08%.
- Eau potable et énergie à un taux de 08%
- L'équipement marchand à un taux de 08%
- La culture et loisirs à un taux de 08%.

Il apparaît que le secteur de l'éducation maternelle et primaire est prioritaire dans la commune de Savalou.

Pour le secteur des pistes rurales, il s'agit des dépenses d'entretien courant des pistes par la méthode HIMO.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	3	23%
Construction et équipement	1	8%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	38%
Etudes	1	8%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	23%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	13	100%

- Les treize (13) projets réalisés sur FADeC sont relatifs à :
 - l'aménagement, la réhabilitation ou la réfection des infrastructures sanitaires, des salles de classe des EPP et des pistes rurales à un taux de 38%
 - la construction des modules de salles de classe dans les EPP à un taux de 23%
 - l'équipement des EM et des EPP à un taux de 23%
 - la construction et l'équipement des modules de salles de classe dans les EPP à un taux de 08%
 - les études à un taux de 08%.
- Il en découle que l'aménagement, la réhabilitation ou la réfection occupent une place de choix dans la nature des réalisations.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

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

Norme :

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

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

Constats :

Aucune dépense n'est inéligible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2- FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1. RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Les quatre sessions ordinaires obligatoires ont été tenues et à bonne date et les comptes rendu des sessions sont disponibles.

- La première session tenue du 12 au 15 mars 2013.
- La deuxième session tenue le 21 juin 2013.
- La troisième session tenue le 23 septembre 2013.
- La session budgétaire tenue le 18 novembre 2013.

Le délai des convocations est respecté. Les lettres d'invitation sont envoyées dans un délai variant entre 04 et 10 jours avant la tenue des sessions.

Les dossiers à examiner au cours d'une session sont joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal.

Deux conseillers communaux ont été absents à trois sessions ordinaires successives à savoir les sessions de mars, juin et septembre 2013. Il s'agit des conseillers MAFFON Benoît et TOSSOU Bernard.

Risques :

Non prise en compte des intérêts des populations représentées par les conseillers absentéistes.

Recommandations :

Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.

2.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constats :

Les comptes rendus et relevés des décisions existent. Mais en l'absence des documents de session affichés, la commission n'a aucune preuve de leur affichage et de leur mise à disposition aux citoyens qui en font la demande.

Risques :

- Sous information des citoyens.
- Non garantie de l'accès des citoyens à l'information.

Recommandations :

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de :

- afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ;
- afficher les relevés des absences ;
- faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les rapports écrits d'activités du Maire sont disponibles. Ils sont mis à la disposition des conseillers communaux et un point y réservé à l'ordre du jour de chaque session ordinaire.
- Les lettres et Bordereaux de transmission des PV, délibérations et documents des sessions au Préfet ne sont pas disponibles.

Risques :

Perte éventuelle de principaux documents de gestion de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le SG aux fins d'assurer un archivage correct des lettres et bordereaux de transmission des PV, délibérations et documents des sessions au Préfet.

2.4. EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX

Norme :

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

Constats :

- Le Secrétaire général regroupe les chefs services tous les lundis pour faire le point des activités de la semaine écoulée et la planification de celles de la semaine en cours. Ces séances n'ont pas fait l'objet d'un procès-verbal de séance en 2013.
 - Le SG participe également à la préparation et à l'exécution du budget.
 - Le SG assure pleinement son rôle de coordination de tous les services de la Mairie y compris les services sensibles comme les affaires financières et domaniales.
-

Risques :

Non traçabilité de la répartition des tâches aux chefs de service par le Secrétaire Général

Recommandations :

Le Secrétaire Général devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'établissement des comptes rendus des réunions périodiques avec ses chefs de services.

2.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

- Les trois commissions permanentes obligatoires sont créées à la session extraordinaire du Conseil Communal de Savalou tenue le 20 octobre 2008.
- Ces commissions permanentes en 2013 n'ont pas été fonctionnelles car les compte rendus ou rapports devant sanctionner leurs travaux n'existent pas.

Risques :

- Manque d'informations fiables pour l'animation des débats en conseil communal en ce qui concerne les questions non préalablement étudiées en commission.
- Absence d'études approfondies pour éclairer le conseil communal en vue de la prise de décisions pertinentes dans certains domaines spécialisés.

Recommandations :

Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.

2.6. RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

- Le budget primitif de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal le 18 mars 2013.
- Le collectif budgétaire de l'année 2013 a été adopté par le Conseil Communal à la session tenue le 21 juin 2013.
- Le compte administratif, gestion 2013 a été adopté le 23 juin 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 26 juin 2014.
- Le compte administratif, gestion 2013, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 22/07/2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.7. REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Les documents de gestion de la commune disponibles à la salle de documentation pour la consultation du public sont les suivants :

- Budgets et annexes approuvés ;
- Compte administratif approuvé ;
- Plan de Développement Communal approuvé;
- Plan d'Action Communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Il y a eu une séance de reddition publique pour rendre compte à la population locale des décisions prises par les acteurs locaux et de leur mise en œuvre pour une plus grande transparence de la gestion publique locale. Cette séance a été organisée à dans les zones centre, est et ouest de la commune précisément à Savalou centre le 25 octobre 2013, à Logozohè le 12 novembre 2013 et à Ottola le 13 novembre 2013. Le rapport de ladite séance est disponible.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.8. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

- Il a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :

- le Secrétariat de la PRMP par arrêté communal n°4K/1398/M/SG-ST du 12 novembre 2012 ;
 - la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n°4K/1375/M/SG-ST du 11 octobre 2013 qui abroge les dispositions n°4K/433/M/SG-ST du 23 avril 2012 ;
-

- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4K/434/M/SG-ST du 23 avril 2012 ;
- La composition de ces organes révèle des insuffisances à savoir :
- Inexistence d'un spécialiste des marchés publics ou d'un juriste au niveau du Secrétariat de la PRMP ;
- Inexistence d'un spécialiste des marchés publics au niveau de la CPMP ;
- Inexistence des deux cadres de catégories A1 recommandés au niveau de la CCMP.
- En ce qui concerne le fonctionnement de ces organes il est à remarquer que :
 - Le Secrétaire de la PRMP tient un fichier électronique des marchés qui renseigne sur toutes les opérations du processus de passation des marchés du lancement des avis jusqu'au paiement des différents décomptes. Il tient aussi les PV des réunions et assure l'archivage numérique et physique des marchés conclus par la commune. Le registre des marchés recommandé par l'ARMP n'était pas disponible en 2013.
 - La CPMP s'est prononcée sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle a tenu entre autres deux réunions en 2013 pour faire le point de ses activités.
 - La CCMP a examiné et a émis ses avis sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Elle est impliquée dans les travaux relatifs au plan prévisionnel de passation des marchés. Elle n'a pas tenu particulièrement de réunions pour faire le point de ses activités.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec un module de latrine à 4 cabines dans l'école primaire publique de N'Dasso (Kpataba). Contrat N°4K/38/M/SG-ST du 30/10/2013	25 875 352	FADAF	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire et mise en service
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin avec un module de latrine à 4 cabines dans l'école primaire publique de Bagandoho (Savalou Aga). contrat N°4K/37/M/SG-ST du 30/10/2013	25 865 642	FADAF	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire et mise en service
3	Réfection des salles de classes des groupes A, B et C de l'école centre lot1. contrat N°4K/45/M/SG-ST du 16/12/2013	19 976 206	FADAF	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire et mise en service
4	Entretien courant des pistes communales par la méthode HIMO du PASTR: Lot 2: contrat N°4K/29/M/SG-ST du 30/10/2013	17 594 542	FADNAF	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Reception définitive
5	Construction d'un module de trois classes + bureau magasin selon l'initiative de Dogbo à Kpakpavissa (Lahotan). Contrat N°4K/27/M/SG-ST du 30/10/2013	15 903 500	FADAF	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	Réception provisoire et mise en service
6	Construction d'un module de trois classes + bureau magasin selon l'initiative de Dogbo à Kadjotché B (Ottola). Contrat N°4K/39/M/SG-ST du 30/10/2013	15 903 500	FADAF	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	Réception provisoire et mise en service

7	Renforcement de l'éclairage public dans la ville de Savalou (acquisition et réparation de lampadaires et de coffrets). Contrat N°4K/26/M/SG-ST du 09/10/2013	14 397 504	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Eau potable et énergie	Réception définitive
8	Acquisition de matériels pédagogiques et didactiques au profit des EM et EPP de la Commune. Contrat N°4K/49/M/SG-ST du 24/12/2013	13 570 000	FADNAf	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive
9	Poursuite des travaux de construction d'une morgue à l'hôpital de zone de Savalou. Contrat N°4K/22/M/SG-ST du 20/06/2013	9 996 700	FADAF	Cotation	santé	Réception provisoire et mise en service
10	Réfection du centre de santé communal de Savalou. Contrat N°4K/36/M/SG-ST du 30/11/2013	9 994 675	FADAF	Cotation	santé	Réception provisoire et mise en service

Le taux d'échantillonnage est de 58,82%.

3.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

- Il existe un plan annuel prévisionnel de PM.
- La forme dudit plan n'est pas conforme au modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics.
- La complétude du plan annuel prévisionnel de PM de la commune est estimée à 75% par rapport au modèle standard adopté par l'ARMP en ce qui concerne le plan relatif aux travaux et aux fournitures.

Risques :

Insuffisance d'informations sur les caractéristiques du marché

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de passation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Tous les marchés de l'échantillon ont été passés dans le respect des seuils de compétence de la commune.
- Les dossiers de passation de marchés ont été transmis par la PRMP à la CCMP qui s'est réellement prononcée sur lesdits dossiers.

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.

Constats :

La commune n'a pas passé de marchés selon la procédure de gré à gré.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Selon l'article 76 de la même loi, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis 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 a élaboré son Plan PPM mais ne l'a pas transmis à la DNCMP. Ce plan n'a pas fait l'objet en début d'année d'un avis général de passation de marchés.
-

- Sur les huit (08) marchés de l'échantillon passés par appel d'offres six (06) n'ont pas fait l'objet de publication des avis d'Appel d'Offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).
- Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis. La plupart des soumissionnaires sont présents. Pour les cinq (05) cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis, les soumissionnaires n'ont pas été informés par écrit pour deux (02) cas.
- Tous les procès-verbaux d'attribution provisoire ont été publiés à la radio locale.
- Tous les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit.

Risques :

Faible participation dans la soumission des offres.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :

- La transmission du plan prévisionnel de passation de marchés à la DNCMP.
- la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.
- la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).
- Informer par écrit et assez tôt les soumissionnaires en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis.

3.1.6. *Respect des délais des procédures.*

Norme :

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

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

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

Constats :

Sur les huit marchés de l'échantillon passés par appel d'offres :

- Deux (02) n'ont pas respectés le délai entre la publication d'Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) soit 09 jours pour l'un et 12 jours pour l'autre. Il s'agit des marchés de construction de modules de classe selon l'initiative de Dogbo.
 - Le délai entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) a été respecté pour tout. La moyenne est de 02 jours.
 - Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse et l'élaboration du PV d'attribution provisoire est de 01 jour.
 - Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission du dossier de marché à la cellule de contrôle MP est de 18 jours.
 - Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle sur les dossiers de MP (Max. 10 jours) a été respecté pour tous les contrats à l'exception du marché d'acquisition de matériels pédagogiques et didactiques au profit des EM et EPP de la Commune. La moyenne est de 03 jours.
 - Le délai moyen de réception de l'avis du contrôle et la signature du marché (Min. 15 jours) n'a pas été respecté pour six (06) marchés qui varie entre 4 et 11 jours. Pour les deux autres le délai est 25 jours pour l'un et 97 pour l'autre.
 - Le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) a été respecté pour tous les contrats à l'exception du marché d'acquisition de matériels pédagogiques et didactiques au profit des EM et EPP de la Commune. La moyenne est de 09 jours.
 - Le délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a été respecté pour aucun des marchés. Ce délai varie entre 4 et 12 jours. Par ailleurs deux marchés ont été notifiés définitivement avant leur approbation par la tutelle. Il s'agit du marché d'acquisition de matériels pédagogiques et didactiques au profit des EM et EPP de la Commune et le marché de réfection des salles de classes des groupes A, B et C de l'école centre lot1.
 - Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) n'a pas été respecté pour trois marchés. Il s'agit successivement des marchés d'entretien courant des pistes communales par la méthode HIMO du PASTR: Lot 2 (160 jours), de construction d'un module de trois classes +
-

bureau magasin selon l'initiative de Dogbo à Kpakpavissa (105 jours) et du renforcement de l'éclairage public dans la ville de Savalou (105 jours). La moyenne est de 67 jours.

Risques :

- Réduction du délai d'action des soumissionnaires
- Contentieux dans l'attribution des marchés

Recommandations :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.

3.1.7. Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

- Aucun marché n'a été passé en dessus du seuil de compétence.
- 90% des marchés de l'échantillon sont approuvés par la tutelle.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8. Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les avis d'appel d'offres sont disponibles, réguliers et conformes aux modèles types. Les informations essentielles y sont contenues à l'exception des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.
- La caution de soumission ne figure dans l'avis d'AO de 6 marchés. De ces 6 marchés 5 n'ont pas fait objet d'avance de démarrage. En conclusion l'absence de caution n'est irrégulière que pour un seul marché.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2. Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

- Six des huit DAO ne sont pas établis selon le modèle fourni par l'ARMP.
 - Trois des huit DAO n'ont pas reçu le cachet "BON A LANCER" de la CCMP.
 - Les critères d'attribution et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les huit DAO de l'échantillon.
-

Risques :

- Non prise en compte de toutes les dispositions prévues dans les DAO recommandés par l'ARMP.
- L'absence d'autorisation du lancement des DAO

Recommandations :

Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à :

- s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP
- délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.

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

Norme :

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

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

Constats :

- Les PV de dépouillement des offres sont disponibles, réguliers et conformes.
- Les informations essentielles y sont contenues à l'exception des délais de réalisation des ouvrages et la présence ou l'absence de la garantie d'offres.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Le DAO est le seul document de base (document comprenant les renseignements nécessaires pour l'élaboration de la soumission, l'attribution du marché et son exécution du processus de

passation des marchés. A cet effet, les informations qui y figurent doivent être cohérentes et l'analyse des offres des soumissionnaires doit se faire en tenant strictement compte des conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).

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

Constats :

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).

Constats :

- Les PV d'attribution des marchés sont disponibles, réguliers et conformes.
- Les informations essentielles y sont contenues à l'exception des motifs de rejet des Soumissionnaires exclus.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1. Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été régulièrement 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 :

- Les liasses de justification des 15 mandats vérifiés comportent toutes les pièces justificatives nécessaires (les PV de remise de site, les PV d'attachements et de réception signés par les personnes indiquées), à

l'exception du mandat n° 444 payé le 31/12/13 dont l'attachement n'a pas été visé par le CST.

- Toutes les factures des liasses contrôlées sont régulières à l'exception du prélèvement pour la garantie de bonne fin inexistant sur 5 factures.

Risques :

Non prise en compte des malfaçons.

Recommandations :

Le Maire devra veiller à la retenue de la garantie de bonne fin d'exécution dans le cadre de la réalisation de tous les ouvrages de sa commune.

3.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Les ouvrages sur financement FADeC ont été tous réalisés par maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4. Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Sur les dix contrats de l'échantillon, trois réalisations ont connu de retard de 27, 42 et 60 jours. Le Maire n'a pris de dispositions particulières que pour 1 des cas en envoyant une lettre de relance au fournisseur concerné. Le retard des 2 autres cas s'explique par :

- pour la construction d'un module de trois classes à N'dasso, la réception a été retardée par l'arrivée de l'équipe du Fastrack dont la présence était nécessaire pour ladite réception.
- En ce qui concerne le projet relatif au renforcement de l'éclairage public la réception a été retardée du fait que les équipements préalablement fonctionnels au constat d'achèvement ont connu des dysfonctionnements avant la signature du PV de réception.
 - Il n'a pas été enregistré de cas d'abandon.
 - La durée moyenne des retards est de 12 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

(Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constats :

- Les montants initiaux des marchés ont été respectés pour 09 marchés.
- Il y a un marché relatif au contrat de renforcement de l'éclairage public dans la ville de Savalou (acquisition et réparation de lampadaires et de coffrets) « Contrat N°4K/26/M/SG-ST du 09/10/2013 » de montant initial 13.041.212 FCFA TTC qui a fait l'objet d'un avenant d'un montant de 1.356.292 FCFA TTC représentant 10,40% de la valeur du marché de base.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1. *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

- Les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie.
- Les registres FADeC de la commune sont mis à jour.

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 :

- Les délais d'exécution des dépenses sont respectés.
 - Le délai moyen de paiement comptable est de 01 jour à compter de date de réception des mandats et pièces par le RP.
 - La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) est de 04 jours à compter de la date de réception des factures par les services de l'ordonnateur.
-

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.3. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Des quatre registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC il n'existe que trois. Il s'agit du :

- registre des engagements ;
- registre des mandats ;
- registre auxiliaire FADeC.
- Le registre d'inventaire du patrimoine n'existe pas.
- Tous les registres sont cotés et paraphés.
- Tous les registres sont bien tenus et à jour.

Risques :

Non sécurisation du patrimoine.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de l'ouverture et de la tenue du registre d'inventaire du patrimoine.

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

Norme :

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

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures

appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).

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

Constats :

- Il est ouvert au niveau du maire un dossier par opération mais toutes les pièces comptables relatives à chaque opération ne sont pas classées et archivées tel que recommandé par le manuel de procédures de FADeC.
- L'archivage des documents est manuel mais la numérisation est en cours.
- Le logiciel GBCO est fonctionnel mais le module de la comptabilité matière n'est pas exploité.

Risques :

Perte des pièces comptables.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de bien classer et archiver toutes les pièces comptables relatives à chaque opération financée sur le FADeC.

4.1.5. Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	TOTAL DES RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCES DES TRANSFERTS DÉJÀ MOBILISEES	ENGAGEMENTS (cf. total emploi du tableau 2)	MANDATEMENTS (cf. total mandaté du tableau 3)	PAIEMENTS (cf. total payé du tableau 4)
TOTAL	509 976 583	509 976 583	292 565 052	223 171 733	223 171 733
SOLDES/RESTES		-	217 411 532	69 393 319	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	57,37%	43,76%	43,76%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			57,37%	43,76%	43,76%

Constats :

- Les informations financières contenues dans le tableau ressources-emplois sont fiables.
- le montant du report des crédits FADeC investissement non engagés en 2012 ne prend en compte que le report des dotations spécifiques de 2012 sans tenir compte de celui de l'année 2011 reporté en 2012.
- Le taux d'engagement des crédits est de 53,37%. Ce taux traduit une faible capacité de la commune à consommer les fonds mis à sa disposition.
- Le taux de mandatement et de paiement est de 43,76%. Ce taux est très faible et cela s'explique par le fait que la plupart des marchés sont signés courant le quatrième de l'année 2013.
- Le taux de paiement base mandatement est de 100%. Il n'existe donc pas de mandats non payés au 31/12/2013.
- Toutes les ressources annoncées en début d'année n'ont pas été transférées.

* la commune a reçu tous les BTR mais les fonds n'ont pas été effectivement positionnés sur son compte.

* Les 3 BTR n°112 du 25/04/13 ; n°121 du 10/05/13 ; n°193 du 24/06/13 de montant total 121.567.000 FCFA n'ont été transférées qu'en partie pour un montant de 50.000.000 FCFA le 08/04/2014 après une lettre de relance restée sans suite et des démarches du RP auprès de sa hiérarchie.

* Il reste donc un montant de 71.567.000 FCFA que la DGTCP n'a pas effectivement transféré au titre du FADeC 2013.

- La commune n'a pas enregistré de ressources transférées non annoncées.

Risques :

- Difficultés de trésorerie au niveau du RP.
- Réduction sensible des services sociaux de base à fournir aux populations.

Recommandations :

- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.
 - Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition.
-

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 a communiqué trimestriellement sa comptabilité des dépenses engagées à l'autorité de tutelle sauf celle du premier trimestre 2013.
- Les états d'exécution périodiques du FADeC 2013 ne sont pas produits par le Maire mais celui annuel a été produit.
- Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'est ni fait par le Maire ni contresigné par le Receveur-Percepteur.
- Le Maire n'a pas transmis à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

Risques :

- Insuffisance de reddition des comptes ;
- Possibilité d'exécution de dépenses inéligibles ;

Recommandations :

Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.

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

4.2.1. Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

- le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a fourni les preuves notamment les BTR ;
- les montants des transferts sont connus par nature et par source ;
- il n'existe pas un écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion ;
- les différentes informations relatives au BTR ne sont pas retracées dans le registre FADeC.

Risques :

Non traçabilité des BTR dans le registre FADeC

Recommandations :

Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.

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

Norme :

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

Constats :

Le RP n'informe pas par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune. Le Maire n'est informé de la disponibilité des BTR qu'à travers les bordereaux mensuels de développement des recettes et des dépenses.

Risques :

Retard dans l'engagement des dépenses de l'ordonnateur.

Recommandations :

Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.

4.2.3. Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

- Les délais de mise à disposition des fonds à la commune de Savalou ne sont pas toujours respectés.
- Le Retard de transfert des ressources FADeC affecté des ministères sectoriels est entre 10 et 69 jours.
- La durée du retard du transfert des première, deuxième et troisième tranches des ressources FADeC non affecté investissement est respectivement de 00, 11 et 34 jours ; soit une moyenne de 15 jours.

Risques :

- Déphasage entre plan de trésorerie et besoin réel de trésorerie.
- Non consommation à bonne date de la totalité des ressources mises à disposition.

Recommandations :

- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à
-

bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;

- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.

4.2.4. Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

- Le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC existent.
- Le registre des mandats est à jour au 31/12/2013.
- Le registre auxiliaire FADeC appelle les observations suivantes :
 - Le registre ne retrace pas les ressources FADeC. Il prend en compte uniquement les paiements.
 - Le registre n'est pas coté et paraphé
 - Les opérations n'y sont pas enregistrées chronologiquement
 - Le registre ne mentionne pas la phase juridique du paiement

Risques :

Non traçabilité des opérations relatives au FADeC.

Recommandations :

Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.

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 officiellement transmis au RP par le C/SAF de la mairie par bordereau.

- Les différents contrôles effectués consistent à vérifier :

- l'imputation
- la disponibilité sur le compte d'imputation
- la disponibilité sur le compte bancaire
- l'identité du bénéficiaire
- l'exactitude du montant et la concordance sur les différents documents (factures- mandats-contrats)
- l'exactitude du compte bancaire du bénéficiaire.

En somme avant de procéder à un paiement de mandat, le receveur percepteur procède aux contrôles de régularité et de légalité sur les pièces comptables de dépenses et s'assure de la validité des créances des tiers sur la commune.

- Le délai moyen de paiement comptable entre la réception des mandats par le service du comptable et le paiement comptable est de 01 jour.

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 au niveau du RP est manuel.
- Les pièces comptables sont classées pour chaque mandat ; toutes les pièces comptables afférentes à une opération y sont annexées.
- Il n'existe pas une armoire appropriée pour le rangement des différentes pièces.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

- Le RP établit mensuellement la situation de disponibilité de la commune et transmet au RGF via le RF.
- Il n'existe pas de relevé du compte FADeC.
- Le point mensuel de l'exécution des dépenses exécutées sur FADeC et contresigné par le maire n'est pas fait.
- Le compte de gestion 2013 est produit sur chiffres mais pas encore sur pièces.
- Le RP ne tient pas une situation périodique de trésorerie à transmettre au maire périodiquement.
- Il n'y a pas de dépenses FADeC en instance de paiement au niveau du RP au 31/12/13.

Risques :

Difficultés d'engagement des dépenses au niveau de l'ordonnateur

Recommandations :

Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.

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 :

Tous les ouvrages réalisés et réceptionnés provisoirement en 2013 sont mis en service et rendus fonctionnels.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

5.2.1. Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

Les rapports de suivi et de contrôle de chantiers par les bureaux de contrôle ou par le C/ST existent.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constats :

Les ouvrages visités par la commission d'audit ne présentent pas de malfaçons visibles.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Les ouvrages visités appellent les observations suivantes :

- Les constructions réalisées sur financement ou cofinancement FADeC portent clairement la source de financement et les autres informations nécessaires pour authentifier l'infrastructure à l'exception des travaux de construction d'une morgue à l'hôpital de zone de Savalou « Contrat N°4K/22/M/SG-ST du 20/06/2013 » cofinancé par le roi Tossoh GBAGUIDI mais qui ne porte que la mention « Don de sa majesté Tossoh Gbaguidi 13 »
- Les travaux de réfection financés sur FADeC ne portent pas la mention d'identification de la source de financement.

Risques :

Non identification des réalisations financées sur FADeC

Recommandations :

- Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de :
 - marquer sur la morgue de l'hôpital de zone de Savalou l'identification de la seconde source de financement qu'est le FADeC.
 - marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement.

6- OPINIONS DES AUDITEURS

6.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la commission certifie que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont entièrement prises en compte dans le budget communal et dans la quasi-totalité des cas dans le PAC 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 n'a pas relevé d'incohérences entre les informations du C/SAF et du RP en ce qui concerne les ressources transférées et les mandats émis et payés.

6.2.2. Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

La commission a constaté que les nouvelles dotations sont budgétisées de même que les reports de crédits qui sont budgétisés de façon globale (non spécification crédits FADeC). Le Tableau des ressources et emplois est fiable et 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 commission a fait le constat des éléments de gouvernance ci-après

- La coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général est effective.
 - Les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles.
 - La reddition de compte aux populations est effective.
 - Les documents de gestion actualisés de la commune sont disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.
-

- Les réunions de municipalité ne sont pas régulières.
- Le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs est fonctionnel et régulier.
- La mise en œuvre du PAC a été évaluée en fin d'exercice.
- Les tâches sont réparties et la séparation des fonctions est effective.

Il en ressort que le système de gouvernance dans la commune de Savalou est globalement efficace. Toutefois un accent particulier devra être mis sur la nécessité du fonctionnement des commissions permanentes

6.2.4. Passation des marchés publics

Opinion :

La commission a constaté :

- Au niveau du fonctionnement, que tous les organes sont fonctionnels. En dehors de la CCMP les deux autres organes tiennent des réunions pour faire le point de leurs activités.
- Au niveau du respect des procédures de passation des marchés
 - Le Plan prévisionnel de passation de marchés élaboré n'est pas transmis à la DNCMP, n'a pas fait l'objet de publication d'un avis général de passation de marchés et dégage un taux de complétude de 75% par rapport au modèle de l'ARMP
 - Les seuils de passation et de compétence sont respectés
 - Les règles relatives à la publicité des marchés et celles relatives au respect des délais de procédures ne sont pas toujours respectées
 - Tous les marchés sont approuvés par l'autorité de tutelle
 - Les avis d'AO, les DAO et les PV d'ouverture des offres ne comportent ou ne mentionnent pas toujours toutes les spécifications requises.

Au regard de ce qui précède la commission conclut que le fonctionnement des organes de passation de marchés est satisfaisant et des efforts restent à fournir en ce qui concerne les règles de publicité.

6.2.5. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission a constaté que les marchés sont enregistrés et la phase administrative d'exécution des commandes est régulière. Quant aux délais d'exécution des contrats, des efforts sont fournis par l'autorité contractante pour réduire les retards.

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

6.3.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

92% des réalisations profitent aux populations et ont un impact direct sur leur condition de vie.

6.3.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales (taux de réalisation dans les délais) est assez efficace. La commission ne dispose pas de tous les éléments probants d'appréciation de son efficience.

7- NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins ⁴	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence <u>juridique et fonctionnalité</u> 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)		3 3 3	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 		1 1 0 2	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	3	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.05.2014			La note sera donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de			La note sera calculée par la

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
propres sur l'année		10 points			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			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			La note sera calculée par la CONAFIL.
Totaux	70				

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...	Faible	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...
3-	Réunir au moins une fois par mois ses adjoints et chefs d'arrondissements dans le cadre de la gestion courante de la commune	Très bien	RAS
4-	Sanctionner les réunions de municipalité par les PV datés et signés (sans preuve, l'audit note simplement que rien n'est fait)	Très bien	RAS
5-	Obligation pour le Maire de rendre compte par écrit à chaque session du CC des activités menées aux conseillers aux fins de recueillir leurs observations	Très bien	RAS
6-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Très bien	RAS
7-	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	RAS

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
8-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
9-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	Bien	RAS
10-	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Faible	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)
11-	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Bien	RAS
12-	Rendre opérationnel, les commissions de réception des travaux	Bien	RAS
13-	Se conformer les exigences liées à la certification du service fait	Très bien	RAS
14-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune
15-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Très bien	RAS
16-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Très bien	RAS
17-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Bien	RAS
18-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
19-	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 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
20-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Très bien	RAS
21-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	RAS
22-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Bien	

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

	RECOMMANDATIONS	ACTEURS CHARGES DE LA MISE EN ŒUVRE
1	La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2013.	CONAFIL
2	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire
3	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de : <ul style="list-style-type: none"> - afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ; - afficher le relevé des absences ; - faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération. 	Maire
4	Le Maire devra instruire le SG aux fins d'assurer un archivage correct des lettres et bordereaux de transmission des PV, délibérations et documents des sessions au Préfet.	Maire
5	Le Secrétaire Général devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'établissement des comptes rendus des réunions périodiques avec ses chefs de services.	SG
6	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal
7	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.	Maire

8	<p>Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La transmission du plan prévisionnel de passation de marchés à la DNCMP. - la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année. - la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale). - Informer par écrit et assez tôt les soumissionnaires en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis. 	Maire
9	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation des marchés.	Maire
	<p>Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP - délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure. 	Maire
10	Le Maire devra veiller à la retenue de la garantie de bonne fin d'exécution dans le cadre de la réalisation de tous les ouvrages de sa commune.	Maire
11	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire
12	Le Maire devra instruire le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de l'ouverture et de la tenue du registre d'inventaire du patrimoine.	Maire
13	Le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de bien classer et archiver toutes les pièces comptables relatives à chaque opération financée sur le FADeC.	Maire
14	- La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP

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

15	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Prefet
16	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
17	- Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	CONAFIL - DRFM
18	- Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	DGB - DGTCP
19	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP
20	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP
21	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP
22	- Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de : <ul style="list-style-type: none"> • marquer sur la morgue de l'hôpital de zone de Savalou l'identification de la seconde source de financement qu'est le FADeC. • marquer sur les ouvrages réfectionnés la mention de la source de financement. 	Maire

CONCLUSION

La commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert sans réserves.

Cotonou le, 30 décembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Pauline ADIFON Epse ASSOGBA

Arnaud Crépin MENSAH

