

REPUBLIQUE 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 SINENDE**

Octobre 2014

**Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL**



## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION .....</b>	<b>9</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013.....	9
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD .....	11
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE .....	14
<b>2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>16</b>
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	16
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	17
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	20
2.7 REDDITION DE COMPTE .....	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
<b>3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>25</b>
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	26
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	26
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	27
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics .....	27
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	28
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	29
3.1.6 Respect des délais des procédures.....	30
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	32
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres .....	32
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	32
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	33
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO .....	33
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	34
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	34
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés .....	35
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. ....	35
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre. ....	36
3.2.4 Respect des délais contractuels .....	37
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants .....	38
<b>4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>40</b>
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	40
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	40
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	40
4.1.3 Tenue correcte des registres.....	41
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	42
4.1.5 Niveau de consommation des ressources .....	43
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	44
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....	45
4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	45
4.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....	45
4.2.3 Date de mise à disposition des BTR .....	46
4.2.4 Tenue correcte des registres.....	47
4.2.5 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC .....	48
4.2.6 Archivage des documents.....	49

4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	49
<b>5</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>51</b>
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	51
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	51
5.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	51
5.2.2	Constats de visite.....	51
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....	52
<b>6</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>53</b>
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	53
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES.....	53
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....	53
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois .....	53
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne.....	53
6.2.4	Passation des marchés publics .....	54
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses .....	54
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	54
6.3.1	Profitabilité aux populations .....	54
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	54
<b>7</b>	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>56</b>
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>64</b>
	<b>ANNEXES .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

## **Liste des sigles**

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

## Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	<b>2 289 Km<sup>2</sup></b>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	<b>88 383 Habitants (dont 44 366 Femmes et 44 017 Hommes)</b>
	Pauvreté monétaire (INSAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidence 2011 : 28,9%</li> <li>- Profondeur 2011 : 0,067</li> <li>- Sévérité 2011 : 0,021</li> </ul>
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidence 2011 : 31,3%</li> <li>- Profondeur 2011 : 0,133</li> <li>- Sévérité 2011 : 0,083</li> </ul>
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	<b>04</b>
	Nombre de quartiers / villages	<b>35</b>
	Nombre de conseillers	<b>17 dont une (01) conseillère</b>
	Chef lieu de la commune	<b>Sinendé</b>
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<b>(229) 23 62 33 00 (non fonctionnel)</b>
	Email de la commune :	<b><a href="mailto:sinendemairie@yahoo.fr">sinendemairie@yahoo.fr</a></b>
		<b>BP : 02 Sinendé</b>

## INTRODUCTION

---

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

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Zisson FACINO, Inspecteur des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur Ernest AZONNAHOU, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

## CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

## **DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu des entretiens avec le Maire, les Adjointes au Maire, le Secrétaire Général, les Chefs de Service de la Mairie et procédé au lancement des travaux d'audit dans la commune de Sinendé le mercredi 27 août 2014.

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses Adjointes et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie ; ce qui a été fait le mercredi 10 septembre 2014 à Sinendé.

## DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

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

Quelques difficultés rencontrées :

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

La séance de lancement des travaux d'audit à Sinendé a été tenue le jeudi 04 septembre 2014 en l'absence du Maire. Cette mission s'est déroulée du jeudi 04 septembre au vendredi 12 septembre 2014.

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

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

Nonobstant tous ces handicaps, la mission a pu être menée à terme grâce aux diligences du Secrétaire Général, du Chef du Service Technique, du Chef du Service des Affaires Financières, du Chef Service en charge de la Planification, Point Focal FADeC et du Receveur-Percepteur qui ont pu mettre les documents demandés (pour ceux qui existent) à la disposition des Inspecteurs.

Le présent rapport rend compte des travaux de la Commission suivant le plan ci-après :

- Etat de la planification et de la gestion du développement,
- Fonctionnement organisationnel et administratif de la commune ;
- Contrôle des procédures des commandes publiques ;
- Gestion comptable et financière des ressources transférées et de leur niveau d'exécution ;
- Qualité et fonctionnalité des infrastructures réalisées ;
- Opinion des auditeurs ;
- Evaluation de la performance communale.

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

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Crédits reportés*		279 533 797	TOUS MINISTERES	
02/04/2013	1ère tranche FADeC non affecté 2013	BTR N° 941 DU 28/02/2013	53 453 246	MDGLAAT	
02/04/2013	FADeC développement Intitutionnel 2013	BTR N° 941 DU 28/02/2013	3 000 000	MDGLAAT	
11/07/2013	2e tranche FADeC non affecté 2013	BTR N° 1090 DU 06/06/2013	71 270 995	MDGLAAT	Etc.
11/07/2013	FADeC Investissement affectés aux travaux de construction et équipement des Epp 2013	BTR N° 1030 DU 28/05/2013	36 407 000	MEMP	
31/07/2013	PPEA pour réalisation FPM	BTR N° 1150 DU 2/07/2013	25 000 000	MERPMEDER	
20/12/2013	3e tranche FADeC non affecté 2013	BTR N° 1280 DU 7/11/2013	53 453 247	MDGLAAT	
20/12/2013	PSDCC Commune	BTR N° 1297 DU 7/11/2013	22 985 432	MDGLAAT	
17/01/2014	PSDCC Communauté 2013	BTR N° 1338 DU 27/11/2013	60 000 000	MDGLAAT	
03/03/2014	PMIL 2013	BTR N° 1374 DU 20/02/2014	17 616 000	MDGLAAT	
<b>TOTAL</b>			<b>622 719 717</b>		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

\* Pour le détail du report, Cf. annexe n°2

**Norme :**

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

**Constats :**

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 622 719 717 F CFA dont 343 185 920 FCFA de nouvelles dotations et 279 533 797 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2013 globalement, du FADeC non affecté particulièrement, les chiffres de la CONAFIL et ceux au niveau de la commune ne sont pas tout à fait concordants ?

En effet, la commune a reçu 178 177 488 FCFA au titre du FADeC non affecté investissement au lieu de 178 449 413 FCFA prévus par la CONAFIL, soit une différence de 271 925 FCFA en moins.

Par ailleurs, le montant de 17 616 000 du PMIL 2013 n'a été reçu qu'en 2014.

Quant au 22 985 432 FCFA reçu au titre du PSDCC (Infrastructures communales), il n'était pas prévu au budget 2013.

En ce qui concerne le montant de 60 000 000 FCFA au titre du PSDCC (infrastructures communautaires) arrivé en décembre 2013, il n'a été notifié qu'en janvier 2014 à la commune.

Enfin, il est à noter que le montant de 10 951 000 FCFA reçu au titre de l'entretien et réparation du MEMP a été imputé à tort en investissement. Quant au montant 8 571 750 FCFA reçu au titre de l'intermédiation sociale pour le compte du PPEA2 du MERPMEDER, il a été considéré comme ressources de fonctionnement et les dépenses y relatives ont été traitées comme telles par la commission.

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	6	67
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	3	33
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

**Risque :** Néant.

**Recommandations :** 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	100
Budget	0	0
NON	0	0
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

### **Norme :**

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

### **Constats :**

La commission a constaté qu'il existe une cohérence entre le Plan Annuel d'Investissement (PAI) et le Plan de Développement Communal (PDC). Une concordance existe entre les projets inscrits au budget communal et le PAI.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	6	67
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	3	33
Autres	0	0
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

**Norme :**

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

**Constats :**

En 2013, sur les neuf (9) projets réalisés, six (6) projets ont fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage communal, soit 67% et trois projets ont fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage délégué, soit 33%.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	2	22
Réception provisoire	7	78
Réception définitive	0	0
Travaux abandonnés	0	0
<b>TOTAUX</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Sur les neuf projets réalisés, deux projets sont en cours de réalisation, soit 22% et sept projets ont fait l'objet d'une réception provisoire, soit 78%.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	1	20
Educ.sec.techn & profess,	0	0
Santé	0	0
Voirie urbaine	1	20
Pistes rurales	1	20
Eau potable & Energie	1	20
Culture et loisirs	0	0
Jeunesse et Sport	0	0
Communic. & NTIC	0	0
Environn., changement climat.	0	0
Administration Locale	1	20
Equipement marchands	0	0
Urban.& aménagement	0	0
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0
Hygiène, assain. De base	0	0
Autres (Protection sociale, ...)	0	0
<b>Totaux</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Les cinq secteurs prioritaires d'intervention de la commune dans le cadre de l'utilisation des ressources FADeC sont :

- Enseignements primaire et maternel, un projet, soit 20% ;
- Voirie urbaine, un projet, soit 20% ;
- Pistes rurales, un projet, soit 20% ;
- Eau potable et énergie, un projet, soit 20% ;
- Administration locale, un projet, soit 20%.

Par ailleurs, il faut noter que la commune bénéficie des appuis d'autres partenaires tels que Helvétas, Wash, PA3D pour la réalisation des infrastructures dans les mêmes secteurs et dans les secteurs tels que l'hygiène et assainissement de base et la santé.

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

Nature	Nombre de projet	%
Construction	1	11
Construction et équipement	2	22
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	22
Etudes	1	11
Suivi / contrôles	1	11
Equipement	1	11
Entretien courant (fonctionnement)	1	11
Autres fonctionnements	0	0
<b>Totaux</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

- La répartition par nature des réalisations FADeC montre que la commune investi principalement dans : la construction et l'équipement (2 projets soit 22%) ;
- l'aménagement, réhabilitation/réfection (2 projets, soit 22%)
- et un projet dans chacune des autres natures de réalisation.

### 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
	Travaux d'entretien courant de la piste SEKERE-KPARO par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2013 dans la commune de Sinendé	7 539 204		
	<b>TOTAUX</b>	7 539 204		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

**Norme :**

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

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

**Constats :**

L'examen des marchés passés en 2013b a permis dans les tableaux de suivi fournis par la commune a montré une réalisation inéligible portant sur les travaux d'entretien courant de la piste SEKERE-KPARO par l'approche participative avec la méthode HIMO de montant, 7 539 204 FCFA.

**Risque :**

Utilisation peu judicieuse des ressources transférées.

**Recommandation : Néant.**

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

## 2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

### 2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

#### **Norme :**

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

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

#### **Constats :**

Le conseil communal a tenu en 2013 trois (03) sessions ordinaires et deux sessions extraordinaires :

- Première (1<sup>ère</sup>) session ordinaire : les 29 et 30 mars 2013 ;
- Deuxième (2<sup>ème</sup>) session ordinaire : les 06 et 07 juin 2013 ;
- Troisième (3<sup>ème</sup>) session ordinaire : les 26 et 27 septembre 2013 ;
- La quatrième (4<sup>ème</sup>) session ordinaire qui est la session budgétaire n'a pu se tenir en novembre 2013 comme le prescrivent les dispositions légales.
- La première (1<sup>ère</sup>) session extraordinaire a été tenue les 16 et 17 août 2013 ;
- la deuxième (2<sup>ème</sup>) session extraordinaire a été tenue les 13 et 14 décembre 2013. C'est au cours de cette deuxième session extraordinaire qu'a été adopté le budget communal, gestion 2014.

Les convocations des réunions du conseil communal sont mentionnées dans le registre administratif du courrier départ et adressées aux conseillers dans les délais prescrits par la loi.

Les comptes rendus des cinq sessions du conseil communal sont établis et disponibles à la Mairie. Ces comptes rendus sont régulièrement transmis à la tutelle.

Les délais de convocation des conseillers aux sessions du conseil communal sont respectés.

Le taux moyen de présence des conseillers aux sessions du conseil communal est de 90.59%.

**Risque :**

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

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des quatre sessions ordinaires dans les délais prescrits par la loi.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe un tableau d'affichage à la Mairie auquel le public a accès à tout moment. Les relevés des sessions y sont affichés ainsi que les relevés des absences des conseillers.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Le Maire a produit deux (2) rapports écrits pour rendre compte de ses actes entre deux sessions au conseil communal. Ces rapports ont été mis à la disposition de la commission. Après analyse des comptes rendus des sessions, la commission a constaté que l'inscription d'un point relatif au compte rendu des activités du Maire à l'ordre du jour des sessions du conseil communal n'a été faite qu'au cours de la troisième session ordinaire et de la deuxième session extraordinaire. Il convient de souligner que depuis la dernière édition des audits FADeC, le Maire a mis en œuvre la recommandation y afférente en produisant les rapports écrits prescrits.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le Secrétaire Général de la Mairie a affirmé à la commission que chaque lundi il avait l'habitude de se réunir avec les chefs de service de la Mairie et tout le personnel. La réunion du Secrétaire Général de la Mairie avec les Chefs de service sans les autres agents n'a pu avoir lieu en 2013.

Sur un échantillon de quinze (15) correspondances sur les trois cent douze (312) correspondances produites en 2013, la commission a constaté que le Secrétaire Général de la Mairie n'a visé que cinq (5) de ces correspondances. Cette situation a permis à la commission de constater qu'il y a un dysfonctionnement au niveau de la coordination des activités des différents services de la Mairie par le Secrétaire Général.

En ce qui concerne particulièrement les conventions de ventes de terrains établies à la Mairie, il est à déplorer le défaut d'attribution d'un numéro d'enregistrement et par conséquent l'absence de visa du SG et du Chef de service en charge des affaires domaniales et aucun registre n'a été ouvert pour l'enregistrement des conventions de vente de terrain.

**Risques :**

- Absence de traçabilité des conventions établies à la Mairie ;
- Faiblesse du contrôle interne ;
- Forte probabilité de survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

**Recommandations :**

Il est recommandé :

- au Secrétaire Général de la Mairie de jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal ;
- au chef de service en charge des affaires domaniales la mise en place d'un registre de convention de vente de terrain pour y enregistrer toutes les conventions établies à la Mairie.

## **2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

**Norme :**

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

**Constats :**

Par arrêté n° 53/26/MC-SDE-SG-SAF du 29 mai 2009, Il a été créé quatre commissions permanentes au sein du conseil communal, à savoir :

- Commission des affaires économiques et financières,
- Commission des affaires domaniales et environnementales,

- Commission des affaires sociales et culturelles,
  - Commission des affaires féminines chargée de la promotion du genre.
- Aucune de ces commissions n'a produit de rapport pour attester de la tenue de réunion et de leur fonctionnalité.

**Risque :**

Trop longs débats au cours des sessions du conseil communal faute d'études préalables des dossiers au sein des commissions permanentes.  
Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

**Recommandations :**

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

- Le Président du conseil communal devra inscrire à l'ordre du jour d'une session du Conseil Communal la question du mauvais fonctionnement des commissions permanentes en vue de l'identification des causes et des solutions à y apporter.
- Le Conseil communal devra exiger du Maire que chaque dossier à examiner en session et relevant du domaine de compétence d'une commission communale puisse faire l'objet d'une étude préalable au sein de cette commission qui devra également être dotés de moyens conséquents.
- Le Maire devra inviter les présidents et membres des différentes commissions à s'autosaisir des questions d'importance pour la commune.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

### **Constats :**

- En 2013, le budget primitif, gestion 2013, a été adopté par le conseil communal le 29 novembre 2012, transmis à la tutelle le 21 décembre 2012 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/02/PDBA-SG-SAF du 14 janvier 2013.
- Le deuxième collectif budgétaire, gestion 2013, a été adopté par le conseil communal le 27 septembre 2013, transmis à la tutelle le 14 octobre 2013 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/454/PDBA-SG-SAF du 25 novembre 2013.
- Le compte administratif, gestion 2013, a été adopté par le conseil communal le 25 juin 2014, transmis à la tutelle par bordereau n° 53/152/MC-SDE-SG-SAF du 27 juin 2014 qui l'a approuvé par arrêté préfectoral n° 5/423/PDBA-SG-SAF du 3 septembre 2014.  
La norme est donc respectée.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## **2.7 REDDITION DE COMPTE**

### **Norme :**

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

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

### **Constats :**

En 2013, le budget communal, le compte administratif, le PAI et le PDC sont disponibles à la Mairie.

En ce qui concerne le service d'information et de documentation, il convient de signaler que la salle réservée aux archives est très restreinte et abandonnée à la poussière. Faute de meubles de rangement, certains documents sont rangés dans des boîtes d'archives qui sont entreposés au sol et exposés aux termites.

**Risque :**

Difficultés d'accès du public à l'information.

Faible contexte de reddition de compte.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que la salle réservée aux archives dans le cadre des travaux de construction d'un nouveau bloc administratif pour l'hôtel de ville soit bien équipée, aérée et qu'il soit envisagé le recrutement d'un spécialiste des archives et de la documentation pour permettre au public d'avoir accès à l'information à temps réel.

**Bonnes pratiques :**

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

**Constats :**

Le Maire a organisé une tournée de reddition des comptes des réalisations de la deuxième mandature dans dix (10) des trente cinq (35) villages et quartiers de ville des quatre arrondissements de la commune au cours de la période du 20 au 25 mai 2013. Cette tournée a fait l'objet d'un rapport mis à la disposition de la commission.

Le jeudi 31 octobre 2013, le Maire a ensuite organisé au chef-lieu de la commune une audience publique dans le secteur de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement dans la commune de Sinendé. Le compte rendu de cette audience publique a été mis à la disposition de la commune.

A toutes ces audiences publiques, ont été conviés les membres des organisations de la société civile, les populations et les chefs des services déconcentrés de l'Etat.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

### **Constats :**

La commission a constaté que les organes de passation et de contrôle des marchés publics ont été créés en 2013 à l'exception du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics qui a été créé en 2014.

Les actes créant ces différents organes sont les suivants :

- Arrêté n° 53/61/MC/SDE/SG/ST du 15 octobre 2013 portant délégation des compétences au Maire de la Commune en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Sinendé ;

- Arrêté n° 53/62/MC-SDE/SG/ST du 17 octobre 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la Commune de Sinendé ;
- Arrêté n° 53/63/MC-SDE-SG du 17 octobre 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune de Sinendé ;
- Arrêté n° 53/64/MC-SDE/SG/ST du 18 octobre 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission d'Inspection et de Réception des Marchés Publics (CIRMP) de la Commune de Sinendé ;
- Arrêté n° 53/001/MC-SDE/SG/ST du 07 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable de Marchés Publics de la Mairie de Sinendé ;
- Arrêté n° 53/002/MC-SDE/SG/ST du 07 janvier 2014 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable de Marchés Publics de la Commune de Sinendé.

Au niveau du Secrétariat de la PRMP, il existe un juriste pour l'animer et au sein de la Commission de Passation des Marchés Publics, il y a un spécialiste en passation des marchés publics en la personne du Chef du Service Technique. La CPMP et la CCMP ont produit leurs rapports d'activités qui sont mis à la disposition de la commission d'audit.

**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	Etudes d'implantation et le contrôle des travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation à Goubatakou, Danrigourou, lémanou, kpadé et Gnimayirou	4 050 000 dont 3 595 000 PPEA2	PPEA2	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réceptionné le 21/05/2014
2	travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation à Goubatakou, Danrigourou, lémanou, kpadé et Gnimayirou	21 405 000	PPEA2	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réceptionné le 21/05/2014
3	Construction de caniveaux en moellons + rechargement de voie urbaine à Sinendé centre	193 353 205	FADeC investissement	Appel d'Offres ouvert	Voirie urbaine	En cours
4	Travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Sikki-Gando dans la commune de Sinendé	17694100 dont 16 194 100 FADeC	FADeC	Cotation	Educ. mat.& primaire	En cours
5	Travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Wari-Gando dans la commune de Sinendé	17517100 dont 16 017 100 FADeC	FADeC	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 12/08/2013
6	Ouverture de voies urbaines à Sikki et à Sinendé centre	14 995 440	FADeC	Appel d'Offres ouvert	Voirie urbaine	Réceptionné le 09/04/2014
7	Acquisition de trois (03) ordinateurs au profit de l'administration communale	1 840 000	FADeC	Bon de commande	Administration locale	Réceptionné le 29/05/2013
8	Travaux d'entretien courant de la piste SEKERE-KPARO par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2013 dans la	7 539 204	FADeC	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réceptionné le 26/12/2013

	commune de Sinendé					
9	Travaux de réfection des bureaux de la Recette Perception et du Service auxiliaire des impôts de Sinendé	10 142 572	FADeC	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réceptionné le 17/06/2013

Source : Extrait des données de la commune  
 \* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné, ....

Le nombre de contrats de marchés signés en 2013 étant de 21, le taux de l'échantillonnage est donc de 42,85 %. Quant à l'échantillonnage sur les projets financés sur les ressources du FADeC, il représente 100%.

Il est important de préciser que dans la commune, en l'absence d'un comité d'approvisionnement permanent, les demandes de cotation subissent habituellement les mêmes procédures de passation de marchés que les appels d'offres.

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

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

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

La commune a élaboré un Plan annuel de passation des marchés publics conforme au modèle adopté par l'ARMP. Ce plan a été transmis à la DNCMP pour son insertion au journal des marchés publics. Il a fait l'objet d'actualisation en juin 2013.

##### **Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

- *200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux*
- *80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services*
- *60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants*
- *40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.*
- *Suivant l'article 11 de la loi 2009-02, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « ... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire*

*élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

- *Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du code des MP).*

**Constat :**

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

#### **Norme :**

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

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

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

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

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

#### **Constats :**

En 2013, la commune a établi un Plan de Passation des Marchés Publics (PPMP) qui a été transmis à la DNCMP par bordereau n° 53/033/MC-SDE/SG/ST/SA du 27 février 2013 pour son insertion au journal des marchés publics.

L'avis général de passation des marchés n'a fait pas l'objet de publication en 2013.

Les avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication sur les antennes de l'ORTB Parakou.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis mises à la disposition des auditeurs attestent du caractère public des séances des ouvertures des offres. Il faut noter que sur les neuf (09) dossiers de l'échantillon, six (06) listes de présence ont été mises à la disposition de la commission, un marché étant passé par bon de commande.

En ce qui concerne le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis, il faut noter que trois procédures de cotations ont fait l'objet de relance faute de nombre minimum de plis déposés. Le seul pli déposé pour chacune des demandes de cotation a été conservé et les offres issues de la relance dans un

délai de quinze (15) jours s'y sont ajoutées. Seul un avis de relance a été publié. Les infrastructures concernées par ces procédures sont : les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Sikki-Gando, les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Wari-Gando et l'ouverture de voies urbaines à Sikki et à Sinendé centre.

Par ailleurs, les procès verbaux d'attribution provisoire n'ont pas fait l'objet de publication sur le tableau d'affichage de la mairie.

Enfin, les soumissionnaires n'ont pas été informés par des correspondances.

**Risque :**

Défaut de transparence de la procédure de passation des marchés publics.

Exclusion de la commande publique

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP d'assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.

### **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 :**

Afin de limiter les biais introduits par la non disponibilité de certaines informations sur les marchés relatifs à l'acquisition de trois (03) ordinateurs au

profit de l'administration communale(bon de commande) et aux travaux de réfection des bureaux de la Recette Perception et du Service auxiliaire des impôts de Sinendé, les délais ci-après ont été déterminées sans leur prise en compte.

Le délai de réception des candidatures ou des offres est de 24,29 jours. Cette moyenne est inférieure à la norme de 30 jours en raison principalement de la prise en compte des délais de relance des trois demandes de cotation citées plus haut qui ont fait l'objet de relance. Les autres avis d'appels d'offres ont respecté le délai minimum de 30 jours.

Le délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres est de 0 jour montrant ainsi que les rapports sont établis le jour même de l'ouverture des offres.

Quant au délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse des PV d'attribution provisoire, il est d'environ une journée.

Le délai moyen entre approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est de 4,86 jours.

*Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle est de 27,29 jours. Ce dépassement de délai est dû à des retards observés au niveau des marchés suivants :*

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

Le délai moyen de réception de l'avis du contrôle et signature du marché est de 27,43 jours.

Le délai moyen de notification définitive après approbation est de 3,71 jours. Ce retard est dû au délai de 11 jours mis pour notifier le marché relatif aux travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation à Goubatakou, Danrigourou, lémanou, kpadé et Gnimayirou à l'entrepreneur.

Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 95,43 jours.

Au demeurant, on peut constater que le délai de passation de marché est légèrement dépassé en raison du dépassement de certains délais intermédiaires.

**Risque :**

Retard dans le démarrage des travaux et non consommation des ressources à temps.

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires.  
Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

Il est recommandé aux différents acteurs de la chaîne de passation des marchés de veiller au respect des délais prescrits pour leur partition.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 27,57 jours. Les délais d'approbation des marchés ont varié de 20 à 34 jours.

**Risque :**

Retard dans le démarrage des travaux.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Préfet de veiller au respect du délai d'approbation des contrats de marchés publics fixé à quinze (15) jours.

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

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

**Norme :**

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

- a- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b- la source de financement ;*
- c- le type d'appel d'offres ;*

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

**Constats :**

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme :**

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

conditions prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation et de jugement des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).

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

**Constat** :

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constat** :

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (objet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué

de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

**Constat** :

Les procès-verbaux d'attribution des marchés comportent les informations requises hormis le délai d'exécution du marché.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

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

**Norme** :

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

**Constats** :

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

**Constats :**

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

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

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

Toutefois, il faut noter que les références de paiement des mandats ne sont pas mentionnées sur lesdits mandats.

**Risque :**

Difficulté de traçabilité des références de paiement des mandats.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Receveur percepteur de mentionner les références des paiements sur les mandats de paiement.

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

**Norme :**

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

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

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

**Constats :**

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

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

### **3.2.4 Respect des délais contractuels**

**Norme :**

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

**Constats :**

Des retards variant de 4,1 à 5,1 mois ont été observés dans l'exécution de certains marchés. La moyenne de la durée des retards est de 2,5 mois.

Il faut noter qu'en ce qui concerne le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP Sikki-Gando à réaliser avec la participation communautaire (Initiative de Dogbo), il est à l'arrêt, faute de la non fourniture des bois de charpente par la population selon les explications du C/ST.

De même, le retard constaté dans les travaux de construction de caniveaux en moellons + rechargement de voie urbaine à Sinendé centre, serait dû aux difficultés liées à la présence de roches dures sur une partie du tronçon. Cette situation imprévue a amené l'entrepreneur à rechercher du matériel de concassage avant de pouvoir terminer les travaux de fouilles.

Par rapport aux différents retards observés, notamment en ce qui concerne les travaux de construction de caniveaux en moellons + rechargement de voie urbaine à Sinendé centre, le Maire a adressé deux lettres de relance à l'entrepreneur qui lui a fait part des difficultés rencontrées, difficultés liées à « la nature du terrain ...révélé un sol granitique ...qui a contraint à une méthode de fouilles par détonation entraînant ainsi des jours supplémentaires », « retards dans les paiements de ...décomptes » et « ...les conséquences dues au réaménagement des travaux du rond point, sollicité par la mairie ».

Suite à la deuxième relance, l'entrepreneur a sollicité un moratoire de deux mois et demi qui lui a été accordé. Malgré cela, les travaux ne sont pas encore achevés jusqu'au passage de la commission. Entre-temps, le Maire a adressé

une lettre de mise en œuvre des clauses relatives aux pénalités de retard pour compter du 12 juillet 2014.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions idoines en vue de faire accélérer les travaux en retard.

### **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 :**

La commission a constaté qu'une procédure de signature d'avenant au marché relatif aux travaux d'ouverture de voies urbaines à Sikki et à Sinendé centre est en cours. Il concerne 1,250 Km linéaires de voies ouvertes en plus du kilométrage contractuel (7 km) sur demande de la population et sans ordre de service.

Le montant initial du marché est de 14 995 440 FCFA, celui de l'avenant est de 2 706 625 FCFA, soit 18,04% du coût du marché initial

**Risque :**

Rejet de l'avenant pour non-respect de procédure.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP le respect des procédures applicables en matière de signature d'avenant à un contrat.

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

---

### 4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

**Norme** :

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

**Constat** :

Le receveur-Percepteur informe le Maire par lettres transmettant les photocopies de BTR reçus. Ces photocopies de BTR sont exploitées par le C/SAF qui met à jour le registre auxiliaire FADeC.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### 4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

**Norme** :

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

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

**Constats** :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement au niveau de la commune est de 17,7 jours.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 2,9 jours.

La durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 20,7 jours.

Toutefois, il faut noter que la détermination de ces délais a été biaisée par la notion de journée comptable complémentaire d'un mois. En effet, en vertu du

principe comptable de rattachement des écritures comptables à l'exercice les mandats ordonnancés et liquidés avant le 1<sup>er</sup> janvier et transmis après cette date au cours du mois de janvier de l'année 2014 sont considérés comme payés le 31 décembre 2013, ce qui a été le cas de plusieurs mandats reçus le 07 janvier 2014.

**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** :

Les pièces comptables justificatives sont disponibles et classées par opérations, les registres comptables ci-après sont tenus :

- Registre des engagements,
- Registre des mandats,
- Registre auxiliaire FADeC,
- Registre d'inventaire du patrimoine avec une version électronique.

Tous ces registres sont tenus à jour par le C/SAF. Toutefois, il convient de souligner que dans le registre auxiliaire FADeC tenu par le C/SAF, les opérations effectuées sur les ressources FADeC y sont enregistrées mais les ressources transférées n'y sont pas mentionnées.

**Risque** :

Manque de traçabilité de toutes les opérations relatives aux ressources FADeC.

**Recommandations** :

Il est recommandé au C/SAF de revoir le modèle de registre auxiliaire FADeC pour y enregistrer les ressources effectivement transférées à la commune.

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

##### **Norme :**

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

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

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

##### **Constats :**

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC.

Le bâtiment actuel abritant les services de la Mairie étant vétuste et étroit, le local réservé aux archives est trop petit et sans un spécialiste des archives et de la documentation, l'archivage des documents pose un réel problème. Toutefois, il convient de souligner que les documents sont conservés au service des affaires financières et au service technique. Le logiciel GBCO est utilisé au niveau du service des affaires financières de la Mairie. Les deux modes manuel et informatique sont utilisés pour conserver les données comptables.

##### **Risque :**

Destruction prématurée des documents.

##### **Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour rendre fonctionnel le service des archives de la mairie.

#### 4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	622 719 717	622 719 717	361 882 690	98 956 971	98 956 971
<b>SOLDES/RESTES</b>		-	<b>260 837 027</b>	<b>262 925 719</b>	-
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base total des ressources de transferts)		<b>100,00%</b>	<b>58,11%</b>	<b>15,89%</b>	<b>15,89%</b>
<b>TAUX D'EXECUTIONS</b> (Base transferts reçus)			<b>58,11%</b>	<b>15,89%</b>	<b>15,89%</b>

#### **Constats :**

Les informations financières fournies par la commune ont été justifiées par des pièces comptables notamment les BTR et mandats. Elles sont fiables et valides. Les taux d'engagement de 58,11% et de consommation base ordonnancement de 15,89% sont faibles. Cette situation, à l'analyse, est due :

- a) i) au souci de constituer d'importantes provisions pour réaliser des infrastructures de montant important ;
- b) ii) au non démarrage en début d'année des procédures de passation des marchés ainsi que le démarrage en fin d'année des travaux ;
- c) iii) au retard dans le transfert des ressources annoncées telles que le montant de 60 000 000 FCFA reçu au titre du PSDCC (infrastructures communautaires) arrivé en décembre 2013 et notifié en janvier 2014 à la commune ;
- d) iv) au transfert de montant non prévu tel que les 22 985 432 FCFA reçu au titre du PSDCC (Infrastructures communales)
- e) v) les instructions du Secrétariat Permanent du PSDCC suspendant la consommation des ressources du PSDCC en attendant la mise en place des manuels de procédures.

#### **Risques :**

- Retard dans la réalisation des actions planifiées et programmées et non atteinte des objectifs ;

- Non achèvement à bonne date des infrastructures et non réalisation de certains projets programmés ;
- Réduction du montant des transferts au profit de la commune liée à une faible performance ;

**Recommandations :**

Il est recommandé à la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.

**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 point des opérations financées sur FADeC est fait tous les mois et annuellement et transmis à la tutelle.

En ce qui concerne le point d'exécution des projets inscrits au budget communal, la commission a constaté que ce point n'a pas été fait au 31 mai et au 30 novembre de l'année 2013.

**Risque :**

- Retard dans l'élaboration du rapport d'exécution du programme d'investissement public (PIP).
- Faiblesse du contrôle interne
- Faible contexte de reddition des comptes

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et le transmettre à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public. Le Maire devra transmettre périodiquement au Secrétaire Permanent de la CONAFIL le point contresigné avec le RP des opérations financées sur FADeC.

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

**4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constats :**

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au Receveur-Percepteur par le Receveur des Finances.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par le Receveur-Percepteur ne retrace pas les montants transférés par BTR à la commune.

**Risque :**

Manque de traçabilité de toutes les opérations relatives aux ressources FADeC.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de revoir le modèle de registre auxiliaire FADeC pour y enregistrer les ressources effectivement transférées à la commune.

**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 :**

Dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, le Receveur-Percepteur en informe le Maire par lettre à laquelle sont jointes les photocopies des BTR reçus.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars N
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin N et
- 3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre N.

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

**Constats :**

		1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche
FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013
	Date de réalisation du transfert	28/02/2013	06/06/2013	07/11/2013
	<b>Retard</b>	<b>-17</b>	<b>-9</b>	<b>22</b>
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2013		
	Date de réalisation du transfert	28/05/2013		
	<b>Retard</b>	<b>43</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

En 2013, les ressources du FADeC non affecté transférées à la commune ont été effectuées dans les délais prescrits en ce qui concerne les première et

deuxième tranches. Pour la troisième tranche du FADeC non affecté, le transfert des ressources a accusé vingt deux (22) jours de retard.

En ce qui concerne le FADeC affecté (MEMP) investissements, le transfert des ressources a été effectué en 2013 avec quarante trois (43) jours de retard.

**Risque :**

Retard dans l'exécution des travaux.

**Recommandation :**

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

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

**Norme :**

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

**Constats :**

Le registre auxiliaire FADeC est tenu par le Receveur-Percepteur. Ce registre retrace les opérations faites sur les ressources FADeC (prise en charge des mandats pour paiement) mais les ressources transférées n'y sont pas enregistrées.

**Risque :**

Manque de traçabilité de toutes les opérations relatives aux ressources FADeC.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de revoir le modèle de registre auxiliaire FADeC pour y enregistrer les ressources effectivement transférées à la commune.

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

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

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

##### **Constats :**

Les mandats sont régulièrement transmis par bordereau signé par le Maire. Ces bordereaux sont détachés des mandats et archivés au niveau de la Recette perception.

Les contrôles prévus par la réglementation sont exécutés personnellement par le Receveur percepteur. Ces contrôles sont relatifs, entre autres, à la qualité de l'ordonnateur, la justification du service fait hormis les avances de démarrage, l'exactitude des liquidations.

La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 1,2 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 :**

Le poste comptable de Sinendé a été créé en 2013. Il existe un besoin réel de matériels et mobiliers de bureau et surtout des meubles de rangement pour une meilleure conservation des dossiers comptables.

Le logiciel utilisé est le logiciel wmoney.

Les documents sont classés par opération.

**Risque :**

Détérioration précoce des documents.

**Recommandations :**

Il est recommandé à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique de doter le poste comptable de Sinendé de matériels et mobiliers de bureau, surtout les meubles de rangement pour une meilleure conservation des dossiers.

#### **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 point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC est établi signé par le Maire, le Receveur-Percepteur et le Chef du Service des Affaires Financières et transmis à la tutelle. Il est établi également la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes qui sont aussi transmis à la tutelle. Mais ces documents ne font pas l'objet de transmission à la CONAFIL

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Il est recommandé au Préfet de veiller à la transmission à destination de la CONAFIL des points d'exécution périodiques sur le FADeC contresignés entre le Maire et le RP.

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

---

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

**Norme** :

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

**Constats** :

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

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

#### **5.2.1 Contrôle périodique des travaux**

**Norme** :

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

**Constat** :

Le service technique dispose d'un registre de suivi et de contrôle des chantiers dans lequel sont mentionnées les observations et les instructions du service.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

#### **5.2.2 Constats de visite.**

**Norme** :

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

**Constats :**

La commission a visité les infrastructures ci-après :

- f) Les voies ouvertes à Sikki centre et Sinendé suite aux travaux de lotissement ;
- g) Le module de salles de classes en construction de l'EPP Sikki-Gando ;
- h) Le module de trois (03) salles de classes + bureau-magasin construit à l'EPP Wari-Gando ;
- i) Le forage implanté à Danrigourou ;
- j) Le forage implanté à Lemanou
- k) Les travaux de construction de caniveaux en moellons de Sèkèrè ;
- l) Les travaux de construction de caniveaux en moellons de Sinendé centre.

Globalement, les infrastructures visitées ont été réalisées dans les règles de l'art. Toutefois, il a été constaté que les travaux de construction du module de salles de classes de Sikki Gando sont à l'arrêt.

**Risque :**

Renchérissement des prix, abandon des travaux.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour l'achèvement des travaux de construction du module de salles de classes de Sikki Gando.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constats :**

Toutes les infrastructures visitées et achevées portent la mention de leur source de financement : FADeC 2013 ou FADeC non affecté 2013 ou PPEA2, sauf le module de trois classes de l'EPP Wari-Gando. A ce sujet, le C/ST a affirmé que l'entrepreneur devrait confectionner une plaque d'identification à apposer sur l'immeuble.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

## **6 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

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

#### **Opinion :**

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

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

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

#### **Opinion :**

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

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

#### **Opinion :**

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

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

#### **Opinion :**

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

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

**Opinion** :

La commission estime sur la base de l'échantillon examiné que la passation des marchés en 2013 sur les ressources du FADeC 2013 est régulière et globalement satisfaisante. Toutefois, elle a constaté que la non installation à temps de la CCMP a fait que les marchés de début d'année n'ont pas été soumis à son contrôle, notamment le marché relatif aux travaux de réfection des bureaux de la Recette Perception et du Service auxiliaire des impôts de Sinendé et de l'avenant y relatif.

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

**Opinion** :

La commission estime que les dépenses réalisées en 2013 dans le cadre des ressources du FADeC 2013 sont régulières pour l'essentiel.

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

#### **6.3.1 Profitabilité aux populations**

**Opinion** :

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

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

**Opinion** :

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

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

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

---

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

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

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

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

---

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

**Tableau n° 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 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins <sup>4</sup>	3	5	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.		0	Le Maire a affirmé que les travaux des commissions ne sont pas sanctionnés par des rapports écrits.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	29/11/2012	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	25/06/2014	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		6	Le S/PRMP est créé en 2014.
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul>		4	Le registre auxiliaire FADeC ne prend pas en compte les ressources transférées.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 <sup>2</sup>	Note obtenue	Observations
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année
<b>C- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	39,49%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,46%	4,46	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	-8%	0	Note calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>				

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

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> )	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Respecter les délais de convocation des sessions	<b>Très bien</b>	
2-	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	<b>Bien</b>	
3-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	<b>Bien</b>	
4-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale	<b>Passable</b>	
5-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	<b>Faible</b>	Doter le service des archives d'un local approprié et en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement
6-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	<b>Bien</b>	
7-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	<b>Bien</b>	
8-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	<b>Faible</b>	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)
9-	Mettre en place et rendre opérationnelles les commissions de réception des MP	<b>Bien</b>	

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

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> )	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
10-	Rendre fonctionnelle les cellules de contrôle des marchés publics	<b>Bien</b>	
11-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	<b>Bien</b>	
12-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	<b>Très bien</b>	
13-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	<b>Bien</b>	
14-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	<b>Bien</b>	
15-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	<b>Faible</b>	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
16-	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	<b>Faible</b>	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP
17-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	<b>Bien</b>	
18-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	<b>Bien</b>	
19-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	<b>Bien</b>	
20-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif	<b>Bien</b>	

	Recommandations <sup>2</sup>	Niveau de mise en œuvre ( <b>Faible, Passable, Bien, Très bien</b> )	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
	d'archivage)		
<b>21-</b>	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	<b>Passable</b>	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des quatre sessions ordinaires dans les délais prescrits par la loi.	<b>Maire</b>
2-	Prendre des dispositions pour que le Secrétaire Général de la Mairie puisse jouer pleinement son rôle de coordonnateur et de contrôleur des services administratifs communs et qu'il participe réellement à la préparation et à l'exécution du budget communal.	<b>Secrétaire Général</b>
3-	Prendre des dispositions pour que le Chef du Service en charge des affaires domaniales mette en place d'un registre de convention de vente pour y enregistrer toutes les conventions établies à la Mairie.	<b>Secrétaire Général</b>
4-	Prendre des dispositions nécessaires pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Maire et Présidents des commissions permanentes
5-	Veiller à ce que la salle réservée aux archives dans le cadre des travaux de construction d'un nouveau bloc administratif pour l'hôtel de ville soit bien équipée, aéré et qu'il soit envisagé le recrutement d'un spécialiste des archives et de la documentation pour permettre au public d'avoir accès à l'information à temps réel.	<b>Maire</b>
6-	Prendre des dispositions pour assurer toute la publicité requise lors de la procédure de passation des marchés publics.	<b>Maire, PRMP</b>
7-	Veiller au respect des délais prescrits dans le cadre des procédures de passation des marchés publics.	<b>Maire, PRMP et Chef CCMP</b>
8-	Veiller au respect du délai d'approbation des contrats de marchés publics fixé à quinze (15) jours.	<b>Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori</b>
9-	Veiller à mentionner les références des paiements sur les mandats.	Receveur-Percepteur
10-	Prendre les dispositions idoines en vue de faire accélérer les travaux en retard.	<b>Maire</b>
11-	Veiller au respect des procédures applicables en matière de signature d'avenant à un contrat.	<b>Maire, PRMP</b>

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
12-	Veiller à enregistrer les ressources effectivement transférées à la commune dans le registre auxiliaire FADeC.	<b>C/SAF et Receveur-Percepteur</b>
13-	Prendre les dispositions nécessaires en vue de faire le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et le transmettre à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	<b>Maire</b>
14-	Prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.	<b>Maire, PRMP</b>
15-	Veiller au respect des délais des transferts des ressources FADeC.	<b>SP/CONAFIL</b>
16-	Doter le poste comptable de Sinendé de matériels et mobiliers de bureau, surtout les meubles de rangement pour une meilleure conservation des dossiers.	<b>Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique</b>
17-	Prendre les dispositions pour l'achèvement des travaux de construction du module de salles de classes de Sikki Gando.	<b>Maire</b>

## **CONCLUSION**

---

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

Elle a fait un effort appréciable dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit au titre de la gestion 2012, ce qui lui a permis d'améliorer la qualité des actions entrant dans la reddition des comptes. Ces efforts doivent pouvoir se poursuivre pour une performance plus accrue.

Par ailleurs, les commissions permanentes sont invitées à redynamiser leur fonctionnement et à produire les rapports y afférents. Elles doivent faire des efforts pour réduire les délais de passation des marchés, la bonne tenue des documents de traçabilité des ressources du FADeC.

Enfin, la procédure de passation des marchés doit être rigoureusement respectée en matière de signature d'avenant afin d'éviter tout risque liée au non respect desdites procédures.

Au demeurant, la commission estime que la réalisation des audits constitue une valeur ajoutée apportée à la commune de Sinendé, ce qui lui a permis d'améliorer la gestion communale et celle des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Ernest AZONNAHOU

Zisson FACINOU

