

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 SO-AVA

OCTOBRE 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	6
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	8
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE GESTION 2013 ..	8
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	10
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	12
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	14
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	14
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	15
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX.....	19
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	20
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	21
2.7 REDDITION DE COMPTE	22
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	27
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	28
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	28
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	28
3.1.3 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	30
3.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	30
3.1.5 Approbation des marchés par la tutelle	33
3.1.6 Conformité et respect des critères de jugement des offres.....	33
3.1.6.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	33
3.1.6.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	34
3.1.6.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	34
3.1.6.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	34
3.1.6.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	35
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.	36
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	37
3.2.4 Respect des délais contractuels.....	37
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	38
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	39
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	39
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses.....	39
4.1.3 Tenue correcte des registres	40
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	41

4.1.5	Niveau de consommation des ressources	42
4.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	42
4.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	43
4.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	43
4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	44
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR	44
4.2.4	Tenue correcte des registres	45
4.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	45
4.2.6	Archivage des documents.....	46
4.2.7	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	47
5	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
5.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
5.2.1	Contrôle périodique des travaux	48
5.2.2	Constat de visite.	49
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	49
6	OPINIONS DES AUDITEURS	50
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	50
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	50
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	50
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	50
6.2.4	Passation des marchés publics	51
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	51
6.3.1	Profitabilité aux populations	51
6.3.2	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations.....	51
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	52
	CONCLUSION	60

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	209 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	118 497
	Pauvreté monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	61,0 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE-EMICOV 2011)	54,1 %
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	42
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Sô-Ava
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	21 03 22 56
	Email de la commune :	<i>Mairieso-avap@yahoo.fr</i>

INTRODUCTION

GENERALITES SUR LE FADeC

Par les ordres de mission nos 1829 et 1830/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2014, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées aux communes d'Abomey-Calavi, de Cotonou et de Sô-Ava au titre de l'exercice 2013.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **PRESIDENT : Monsieur Valentin O. SOKPIN, IGF ;**
- **RAPPORTEUR : Monsieur Aïhadji CHAKO, IGAA.**

RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA MISSION D'AUDIT

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

De manière spécifique, le contrôle vise à :

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

METHODOLOGIE

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- procéder à une séance de travail avec certains acteurs impliqués dans la passation et le contrôle des marchés publics ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux.

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
01.01.2013	Report des transferts* (solde au 31/12/12)	Compte administratif 2012	26.228.946		
28.02.2013	Ressources de transfert aux communes pour la construction et l'équipement des établissements publics des enseignements maternel et de base.	Cheq N° 0044793	23.213.195	MEMP	
21.03.2013	Transfert des recettes FADeC 1er Tranche de l'investissement non affecté	BTR N°015/DGTCP /RF/201 du 04/03/2013	63.335.928	MDGLAAT	
10.05.2013	Transfert de ressources PPEA pour assurer les coûts d'élaboration du PHAC et la réalisation des latrines dans les écoles de formations sanitaires	BTR N°69	2.000.000	MS	
24.05.2013	Transfert de ressources pour achèvement construction des infrastructures sanitaire gestion 2013	Bord N°65/DGTCP/ RF/201 du 10/05/2013	22.000.000	MS	
10.06.2013	Transfert des recettes FADeC 2ème Tranche de l'investissement non affecté	BTR N°95/DGTCP/ RF/201 du 03/06/2013	80.447.904	MDGLAAT	
13.06.2013	Transfert de ressources FADEC Investissement Affecté aux travaux de construction et équipement des EPP Gestion 2013	Bord N°89/DGTCP/ RF/201 du 03/06/2013	36.407.000	MEMP	
24.06.2013	Transfert d'usage des matériels collectif dans les écoles maternelles et publiques	BTR N°102	2.000.000	MEMP	
16.07.2013	FADeC affecté MERPMEDER PPEA	Cheq N° 0061631	4.930.275	MERPMEDER	
14.11.2013	Transfert des recettes FADeC PSDCC Sous composante 1.1	BTR N°195/DGTCP	23.447.665	MDGLAAT	

DATE <i>(sur BTR du RP)</i>	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES <i>(n°BTR)</i>	MONTANTS <i>(en F CFA)</i>	MINISTERES	OBSERVATIONS
		/RF/201			
14.11.2013	Transfert des recettes FADeC 3ème Tranche de l'investissement non affecté	BTR N°202/DGTCP /RF/201 du 29/10/2013	60.335.929	MDGLAAT	
27.12.2013	Transfert des ressources financières de la dotation annuelle des subventions pour les sous projets communautaires	BTR N°168	60.000.000	MDGLAAT	
TOTAL		404 346 842			

Source : Tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 404 346 842 FCFA dont 378 117 896 FCFA de nouvelles dotations et 26 228 946 FCFA de reports de crédits.

Selon la CONAFIL, les ressources financières (dotations affectées et dotations non affectées) allouées à la commune de Sô-Ava en 2013, s'élèvent à 403 452 319 FCFA dont 76 331 275 FCFA de dotations affectées

En comparant les 403 452 319 FCFA aux nouvelles dotations budgétisées par la commune qui s'élèvent à 378 117 896 FCFA, il ressort une discordance de 25 334 423 FCFA qui s'explique pour la plus grande partie par le non transfert du PMIL en 2013.

Risques :

Perte de ressources pour l'exercice 2013, d'où impossibilité de mettre en œuvre le PAI.

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour un meilleur suivi des dotations allouées à la commune.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projets	%
PDC/Budget	21	100 %
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0 %
Budget	0	0 %
NON	0	0 %
Totaux	21	100 %

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constats :

Les infrastructures réalisées en 2013 ont été inscrites dans le PDC/Budget. Les deux documents contiennent des informations cohérentes.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	20	95 %
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0 %
Autres	1	5 %
Totaux	21	100 %

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

Norme :

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

Constats :

Pour les 21 projets réalisés par la commune en 2013, le Maire de la commune de Sô-Ava a exercé ses prérogatives de maître d'ouvrage à l'exception d'un (01)

seul pour lequel la Maîtrise d'Ouvrage a été conservée par la Direction Départementale de la Santé (DDS) qui n'a concédé que le paiement à la mairie.

Risques :

Mauvaise qualité des ouvrages.

Recommandations :

Il a été demandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour signaler cette situation à la tutelle et lui faire des propositions pour le transfert intégral des compétences aux communes.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre de marchés / contrats	%
Procédures de PM en cours	0	0 %
Exécution des travaux	6	29 %
Réception provisoire	0	0 %
Mise en service	11	52 %
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0 %
Réception définitive	4	19 %
TOTAUX	21	100 %

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

Il n'existe aucune réalisation en cours de passation des marchés.

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

Secteur	Nombre de projet	%
Educ. mat.& primaire	8	38 %
Santé	1	5 %
Pistes rurales	9	43 %
Culture et loisirs	1	5 %
Administration Locale	1	5 %
Equipement marchands	1	5 %
Totaux	21	100 %

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

En 2013, les deux secteurs prioritaires de la commune de Sô-Ava étaient les « Pistes rurales » (43%) et l'« Education maternelle et primaire » (38%).

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	15	71 %
Construction et équipement	0	0 %
Aménagement, Réhabilitation/réfection	4	19 %
Autres	2	10 %
Totaux	21	100 %

Source : Tableaux de suivi remplis par la Commune

En 2013, les investissements de la commune de Sô-Ava ont été prioritairement orientés vers les constructions.

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	OBSERVATIONS
	Contrat n°07/13/SG/SAG / CCPMP / CCMP / SMP du 139/06/13 Portant travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Sô-Ava par l'approche participative avec la méthode HIMO	14 130 530	FADeC non affecté	
	- TOTAUX	14 130 530	-	-

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 :

En 2013, une réalisation inéligible sur FADeC a été constatée dans la commune de Sô-Ava. Il s'agit de l'entretien courant de pistes pour un montant de 14,1 Millions de FCFA.

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).

Constat :

Au cours de l'année 2013 et, comme l'indique le tableau ci-après, le conseil communal de Sô-Ava s'est réuni quatre (04) fois, tant en session ordinaire qu'en session extraordinaire.

Type de sessions	Date de convocation	Date de tenue des sessions	Délai de convocation	Absences représentées
1 ^{ère} session ordinaire	19 mars	28 et 29 mars	09 jours	03/04
2 ^{ème} session ordinaire	22 juin	27 et 28 juin	05 jours	03/03
3 ^{ème} session ordinaire	23 septembre	26 et 27 septembre	03 jours	03/03
4 ^{ème} session ordinaire	18 novembre	21 et 22 novembre	03 jours	02/02
1 ^{ère} session extraordinaire	11 janvier	17 janvier	06 jours	00/03
2 ^{ème} session extraordinaire	08 avril	11 avril	03 jours	02/03
3 ^{ème} session extraordinaire	03 juillet	08 juillet	05 jours	00/00
4 ^{ème} session extraordinaire	26 décembre	30 décembre	04 jours	02/03

La commission a noté que les sessions ordinaires se sont régulièrement tenues en mars, juin, septembre et novembre, la 1^{ère}, les 28 et 29 mars, la 2^{ème}, les 27 et 28 juin, la 3^{ème}, les 26 et 27 septembre et, la 4^{ème}, les 21 et 22 novembre 2013. Lesdites sessions ayant été convoquées le 19 mars, le 22 juin, le 23 septembre et le 18 novembre, le délai de convocation a été respecté.

En ce qui concerne la présence des élus au conseil communal, la 1^{ère} session ordinaire a enregistré l'absence de quatre (04) conseillers communaux dont trois (03) étaient représentés et, la 2^{ème} et la 3^{ème} session ordinaire, celle de trois (03) conseillers communaux représentés. A la 4^{ème} session ordinaire, les deux (02) conseillers communaux absents s'étaient également fait représenter.

Les sessions extraordinaires, convoquées le 11 janvier, le 08 avril, le 03 juillet et le 26 décembre, se sont tenues les 17 janvier, le 11 avril, le 11 juillet et le 30 décembre et ont enregistré l'absence de trois (03) conseillers communaux non représentés à la 1^{ère} session et celle de trois (03) conseillers communaux dont deux (02) étaient représentés à la 2^{ème} et à la 4^{ème} session. Par contre, la 3^{ème} session extraordinaire a été marquée par la présence effective de tous les conseillers communaux.

La commission a également noté que l'enregistrement des convocations du conseil communal est constaté au registre courrier départ de la mairie et, les mentions de toutes les informations y relatives, faites au cahier tenant lieu de registre spécifique des sessions du conseil communal.

En conséquence, la norme a été respectée tant pour les délais de convocation que pour la régularité de la tenue des sessions car toutes les convocations ont été adressées aux conseillers communaux trois (03) jours avant l'ouverture desdites sessions.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION

Norme :

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

Constats :

La commission d'audit a constaté que :

- les procès-verbaux de délibération sont cosignés par le Secrétaire Général, agissant en qualité de secrétaire de séance, et le maire ;

- la mairie de Sô-Ava dispose d'un tableau d'affichage qui est placé à l'entrée principale du bâtiment. Il est d'accès facile au public et peut être consulté à tout moment ;
- ce tableau d'affichage porte encore les traces des délibérations issues de la dernière session de juin 2013 ;
- les délibérations occupent trop de place au tableau d'affichage mais la mairie n'établit pas encore le relevé des décisions et le relevé des absences qui, en ce qui les concerne, ont l'avantage d'être plus précis et plus concis que les délibérations dont ils devraient être extraits.

La commission a également apprécié la possibilité qu'offrent les services communaux à toute personne qui en fait la demande d'accéder aux procès-verbaux des sessions du conseil communal et d'en faire copie à ses frais mais la norme n'est pas entièrement respectée.

Risques : Perte de temps au public.

Recommandations :

Le maire doit instruire le Secrétaire de séance des sessions du conseil communal, en l'occurrence le Secrétaire Général, à extraire, des procès-verbaux ou des comptes-rendus de sessions, le relevé des décisions et le relevé des absences prévus par les textes en vigueur.

Le DGDGL devrait mettre un canevas-type à la disposition des communes.

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 :

La commission d'audit a constaté, sur la base des quatre (04) rapports écrits mis à sa disposition, que le maire a, au cours de l'année 2013 et conformément au premier point inscrit à l'ordre du jour de ses sessions ordinaires, rendu

compte au conseil communal des activités qu'il a menées entre deux sessions. Ce point a permis au conseil communal de :

- suivre l'évolution du processus de mise en application, par l'exécutif communal, des dernières décisions qu'il a prises ;
- connaître des questions relatives à la participation de la commune aux ateliers et aux formations, à la coopération décentralisée et au partenariat et à l'exécution en recettes et en dépenses de son budget.

Il en résulte que la norme a été respectée car le conseil communal de Sô-Ava exerce un contrôle effectif sur le maire qui est l'exécutif communal. Le rejet à la majorité absolue (03 voix pour, 16 contre et 00 abstention) du 3^{ème} rapport d'activités est le signe de la vitalité démocratique qui, toutes choses égales par ailleurs, montre que ce conseil communal est loin d'être une caisse de résonance des actes posés par le maire qui en est le président.

En ce qui concerne la transmission des délibérations, la commission d'audit, partant des huit (08) procès-verbaux de sessions, ordinaires et extraordinaires, mis à sa disposition, a noté que :

- dix-neuf (19) délibérations ont été prises par le conseil communal au cours de l'année 2013 ;
- toutes ces délibérations ont été transmises au Préfet du département de l'Atlantique et du Littoral par bordereaux d'envoi n°2/BE 008, 112, 022 et 026/13/C-SA/SG/SAG/CAB-M des 18 juin, 03 juillet, 28 septembre et 25 novembre 2013 et n°2/BE 01/14/C-SA/SG/SAG/CAB-M du 09 janvier 2014 ;
- sur ces dix-neuf (19) délibérations, les huit (08) premières prises en janvier, mars et avril 2013 ont été adressées au Préfet, autorité de tutelle, en juin 2013 (cf. Bordereau d'envoi n°2/BE 008/13/C-SA/SG/SAG/CAB-M du 18 juin 2013 joint en annexe).

Rappelant qu'aucun acte pris les organes communaux (maire, conseil communal) ne doit échapper au contrôle de la légalité exercé par l'autorité de tutelle, la commission déplore le grand retard qu'a accusé le maire de Sô-Ava dans la transmission, à cette dernière, des délibérations :

- n° 2/001/CC-SA/SG/SAG/SAF du 17 janvier 2013 portant vote et adoption du SDAC ;

- n° 2/002/CC-SA/SG/SAG/SAF du 17 janvier 2013 portant information sur le PCSEN ;
- n° 2/003/CC-SA/SG/SAG/SAF du 29 mars 2013 portant étude et autorisation de signature d'engagement pour le cofinancement du projet d'intégration des forêts sacrées dans le système des aires protégées du Bénin ;
- n° 2/004/CC-SA/SG/SAG/SAF du 29 mars 2013 portant étude et adoption du 1^{er} rapport d'activités du maire pour l'année 2013 ;
- n° 2/005/CC-SA/SG/SAG/SAF du 29 mars 2013 portant étude et adoption du projet de gestion des déchets solides et ménagers dans la commune de Sô-Ava ;
- n° 2/006/CC-SA/SG/SAG/SAF du 29 mars 2013 portant reformulation et adoption du 1^{er} rapport des 4 MCP/PAGEFCOM, 1^{er} génération ;
- n° 2/007/CC-SA/SG/SAG/SAF du 11 avril 2013 portant 2^{ème} phase des informations sur le PCSEN ;
- n° 2/008/CC-SA/SG/SAG/SAF du 11 avril 2013 portant information sur les difficultés liées au recouvrement des taxes et impôts.

S'agissant de la transmission des délibérations à l'autorité de tutelle, la norme n'a pas été entièrement respectée.

Risques :

La Tutelle ne peut pas exercer son contrôle à temps.

Recommandations :

Le maire devra instruire le Secrétaire Général à :

- transmettre avec la célérité et l'efficacité requises les délibérations du conseil communal et les actes pris par le maire ;
- améliorer le système d'archivage et reconstituer, au besoin, les dossiers afférents aux actes pris par le conseil communal depuis la date de son installation.

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 Maire de la commune de Sô-Ava est aidé, à la tâche, par un Secrétaire Général qui, dans son rôle de coordination des services administratifs de la mairie, tient des réunions hebdomadaires avec les Chefs de Service.

La vérification du circuit administratif d'un échantillon de dix (10) dossiers confirme l'effectivité de son implication dans la vie de ces services notamment en ce qui concerne la mise en œuvre des procédures administratives dans tous les domaines y compris la préparation et l'exécution du budget communal et le fonctionnement du conseil communal dont il assure le secrétariat de séance. La commission d'audit déplore qu'il n'ait pu mettre à sa disposition que trois (03) rapports de réunion (cf. rapports des 14 et 28 janvier et du 26 février 2013), les recherches visant à retrouver dans les archives d'autres rapports ou comptes-rendus de réunions hebdomadaires s'étant révélées infructueuses.

La commission d'audit a pris acte de l'incapacité des responsables de la commune de Sô-Ava à faire la preuve de la tenue pérenne desdites réunions au-delà de cette date et ne saurait, dans ces conditions, certifier que le Secrétaire Général organise, coordonne et contrôle, comme il se doit, les activités de tous les services administratifs communaux.

Risques :

Inefficacité dans le fonctionnement des services de la mairie.

Recommandations :

Le maire doit prendre les dispositions utiles en vue d'aider le Secrétaire Général de la mairie à assurer la plénitude de l'exercice de son rôle de coordonnateur des services communaux.

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 :

Le conseil communal de Sô-Ava s'est doté des trois commissions permanentes obligatoires visées par la norme mais les auditeurs n'ont reçu comme preuve de leur fonctionnalité que deux (02) rapports de la commission « affaires domaniales), d'une page chacun, en date des 24 mai et 25 juillet 2013, relatifs au litige opposant les collectivités :

- HOUNWENOU et ANAVIENOU résidant toutes deux à Dogodo dans l'Arrondissement de Sô-Ava
- KOUTCHEMON de Djigbadokomey et GNONLONFOUN de Ganviékomey.

De la revue des points inscrits à l'ordre du jour des sessions du conseil communal, il ressort qu'aucun de ces deux (02) rapports, n'a été soumis à l'appréciation du conseil communal.

Risques :

Décisions biaisées car le sujet n'a pas été discuté ni la décision préparée par une commission.

Recommandations :

Le maire doit prendre toutes les dispositions requises pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes du conseil communal.

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

Norme :

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

Quant au 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 :

A l'issue des investigations dans le cadre de l'audit du FADeC au titre de l'année 2013, les auditeurs ont noté que les délais d'adoption des documents de gestion budgétaire ont été respectés car :

- le budget primitif de l'exercice 2013 a été adopté par le conseil communal le 30 novembre 2012 et approuvé par l'autorité de tutelle le 30 janvier 2013 ;
- le collectif budgétaire de la commune de Sô-Ava, au titre de l'exercice 2013, a été adopté, par le conseil communal, le 28 juin 2013 et approuvé, par l'autorité de tutelle, le 24 octobre 2013.

Quant au compte administratif, exercice 2013, de la commune de Sô-Ava, il a été adopté par le conseil communal le 19 juin 2014 et transmis, accompagné du compte de gestion, à l'autorité de tutelle qui l'a approuvé le 08 août 2014.

Néanmoins, la mairie de Sô-Ava n'a pas pu donner à la commission d'audit la preuve de la transmission à l'autorité de tutelle du budget primitif et du compte administratif dans les délais fixés par la loi.

Risques :

Entrave à l'audit des délais.

Recommandations :

Le maire doit instruire ses collaborateurs à respecter scrupuleusement les délais de transmission des documents budgétaires à l'autorité de tutelle.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

La commune de Sô-Ava dispose d'un Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) et d'une salle réservée aux archives de la commune. Les documents susmentionnés existent et peuvent être consultés sur place.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Le maire de la commune de Sô-Ava a, au cours de l'année 2013, organisé trois (03) séances de reddition publique de comptes dont deux (02) se sont déroulées au Centre des Jeunes et Loisirs, sis dans l'enceinte de la mairie, la première, le 23 juillet, sur l'éducation, l'eau, l'hygiène et l'assainissement de 2008 à 2013 et, la seconde, le 30 décembre, sur le budget de l'exercice 2013.

Lesdites séances ont réuni respectivement, outre les élus locaux, les OSC (ONG, Associations de développement, ...), les groupements (d'artisans, de producteurs, de femmes, ...) :

- deux cent cinquante-un (251) participants composés des Bureaux APE, des Services Déconcentrés de l'Etat implantés sur le territoire communal, des ACEP et des agents communaux ;
- deux cent cinquante-sept (257) participants représentant l'Union communale des producteurs, les responsables des propriétaires d'akadja et les transporteurs fluviaux.

La troisième séance qui a eu lieu, du 10 au 30 octobre, sur les places publiques des arrondissements sur le civisme fiscal a regroupé les transporteurs fluviaux, les groupements (de pêcheurs, les groupements de femmes, les OSC (ONG, Associations de développement, ...), les groupements d'artisans, UCP répartis comme suit par arrondissement (Ganvié 1 : 72, Ganvié 2 : 71, Vekky : 75, Houédo--Aguékon : 76, Ahomey-Lokpo : 111, Dékanmey : 75 et Sô-Ava : 71).

Les responsables communaux ont bénéficié, à ces fins, de l'appui financier de la GIZ pour l'organisation des espaces de reddition publique des comptes même si rien n'a encore été fait pour faire connaître les réalisations sur le FADeC.

Risques : Néant

Recommandations : 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 commune de Sô-Ava s'est dotée de trois (03) organes de passation des marchés publics, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) qui, comme l'indique le tableau ci-après tiennent leur existence juridique des actes communaux ci-après :

N°	ORGANES DE PASSATION DES MP	ACTES PORTANT CREATION
01	Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)	Arrêté n°2/010/C-SA/SG/SAG/SAF/CAB-M du 1 ^{er} février 2012
02	Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)	Arrêté n°2/008/C-SA/SG/SAG/SAFCAB/CAB-M du 1 ^{er} février 2012
03	Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)	Arrêté n°2/009/C-SA/SG/SAG/SAF/CAB-M du 1 ^{er} février 2012

Composition des organes de passation des marchés publics :

Aux termes de l'arrêté communal n°2/010/C-SA/SG/SAG/SAF/CAB-M du 1^{er} février 2012, **la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** de la commune de Sô-Ava est Monsieur Abel H. KOUYONOU, 2^{ème} Adjoint au Maire. Il préside, en cette qualité, la **Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP)** conformément à l'article 13 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010. La CPMP est, en outre, composée de :

- deux (02) Conseillers communaux (messieurs Sindoté KAKESSOU et Paul ZANNOU) ;
- le Receveur-percepteur (désignée es-qualité) ;
- un spécialiste des marchés publics (monsieur Antoine KAKESSOU, planificateur, spécialiste des marchés publics).

Le maire a identifié, en qualité de juriste et de spécialiste en marchés publics, messieurs Pierre AYATOGANDJI, Secrétaire Général de la mairie, et Antoine KAKESSOU, Chef du Service du Développement Local et de la Planification de la mairie, pour animer respectivement la vie de la CCMP et de la CPMP. Les auditeurs, se fondant sur le cursus universitaire et leurs domaines de formation, notent qu'ils sont censés assurer le bon fonctionnement des organes de passation des marchés publics. L'arrêté n°2/008/C-SA/SG/SAG/SAF/CAB/CAB-M du 1^{er} février 2012 permet également à la PRMP de faire appel à toute autre personne dont la compétence est jugée nécessaire.

Fonctionnement des organes de passation des marchés publics :

Le maire a créé, par arrêté communal n°007/C-SA/SG/SAG/SAF/CAB-M du 1^{er} février 2012, un Secrétariat des Marchés Publics qui, en sa qualité de Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, reçoit les offres et tient un registre de réception des offres qui constate le dépôt des soumissions, les dates, les raisons sociales des soumissionnaires et les noms et prénoms du réceptionnaire. Ce registre, mis à la disposition de la commune par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), est coté mais il n'est pas paraphé. Les auditeurs ont également noté :

- la mise en place, par arrêté n°2/20/C-SA/SG/SAG/CAB-M du 6 septembre 2013, d'**un Comité Communal de Réception des Marchés Publics** ;
- **la fonctionnalité** du **Secrétariat des Marchés Publics**, de la CPMP, de la CCMP et du **Comité Communal de Réception des Marchés Publics sur la base des** procès-verbaux et rapports rendant compte à l'autorité contractante de leurs activités ;

Cependant, les dossiers des marchés, relatifs aux réalisations financées ou cofinancées par le FADeC, ne sont pas ouverts par opération contrairement aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010, objet du point 5.4 du MdP FADeC.

Risques :

Difficulté d'obtention des informations financières.

Recommandations :

Le maire doit prendre toutes les dispositions appropriées en vue du classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques.

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

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

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'une passerelle à TOWOKOMEY	9 898 961	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	
2	Construction de deux passerelles à Sô-Zounko	19 105 014	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	
3	Construction d'un module de 3 salles de classe + bureau et magasin à l'EPP ADISSIN (initiative de DOGBO)	15 905 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	
4	Construction d'un module de 3 salles de classe + bureau et magasin à l'EPP KINTO-AGUE	24 163 828	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	
5	Construction d'un module de 3 salles de classe + bureau et magasin à l'EPP HOUEDO-AGUEKON QUARTIER	23 000 304	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	
6	Réhabilitation de la résidence du médecin chef de Sô-Ava	21 999 264	FADeC affecté MS (BN)	Cotation	Santé	
7	contrat N°24/13/SG/SAG/CCPMP/CCMP/SMP du 18/11/13 portant Construction d'un module de 3 salles de classe avec bureau et magasin sur pilotis à l'EPP HOUEDO-GBADJI/B	34 001 896	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	
8	Contrat n°12/13/SG/SAG / CCPMP / CCMP / SMP du 09/09/13 Portant Construction d'une passerelle à TOWE	13 826 584	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	
9	Contrat n°15/13/SG/SAG / CCPMP / CCMP / SMP du 09/09/13 Portant Construction d'un dalot sur la voie Akassato-Ahomey-Gblon	9 857 602	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Pistes rurales	
10	Contrat n°16/13/SG/SAG / CCPMP / CCMP / SMP du 09/09/13, Portant construction de la clôture (tranche 1) de l'EPP Dékanmey	9 365 719	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

L'échantillonnage porte sur 10 réalisations par rapport à 21, soit 48%.

3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constats :

Le plan annuel prévisionnel de PM relatif à l'année 2013 est disponible, sa forme et sa complétude par rapport au modèle adopté par l'ARMP n'ont pas été correctement examinées par les auditeurs.

3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constats :

Le marché relatif à la réhabilitation de la résidence du médecin chef de Sô-Ava financé sur FADeC affecté MS (BN) pour un coût de 21 999 264 FCFA a été passé par cotation au niveau de la DDS en dépassement des seuils (15 000 000 FCFA).

Pour les autres marchés, les seuils de passation des marchés publics ont été respectés.

Risques :

Réalisation des travaux à des coûts plus élevés.

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire de saisir sa hiérarchie pour signaler le refus de la DDS de lui céder la Maitrise d'ouvrage des projets de santé réalisés dans la commune de Sô-Ava.

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

Norme :

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

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

Constats :

De l'examen des dossiers relatifs aux réalisations sélectionnées dans le cadre de l'échantillon retenu, il ressort qu'aucun marché n'est en dépassement des seuils de compétence pour être soumis au contrôle a priori de la DNCMP.

3.1.3 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

Il n'y a eu aucun marché de gré à gré en 2013.

3.1.4 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 :

Le plan annuel prévisionnel de PM relatif à l'année 2013 est disponible, les auditeurs n'ont reçu aucune preuve de l'affichage et de la publication de ce document dans un organe de presse requis.

Les projets de l'échantillon ont été l'objet de publication d'avis d'Appel d'Offres dans le journal « La Nation », aucune preuve de la publication par les chaînes de retransmission, n'a été fournie aux auditeurs.

Certaines publications d'avis d'appel d'offres ont été faites si tardivement qu'elles ne permettent pas aux soumissionnaires de disposer des 30 jours prévus par les textes pour le dépôt de leurs offres.

Certains avis d'appel d'offres ne mentionnent pas toujours la date de dépôt des offres, c'est le cas par exemple des marchés relatifs à la construction de quatre passerelles dans la commune de Sô-Ava.

Dans le cadre de la passation de des marchés relatifs à la construction de quatre passerelles dans la commune de Sô-Ava, il y a eu report de la date d'ouverture des plis de 15 jours (confère PV) sans que cela n'ait donné lieu à une publication, il n'y a aucune preuve que ce PV de report de date a été affiché.

Les procès-verbaux d'attribution provisoire n'ont pas fait l'objet d'affichage. De même, les auditeurs n'ont reçu aucun écrit attestant que les soumissionnaires non retenus sont informés.

Risques :

Exclusion de la commande publique, passation des marchés à des montants élevés

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour amener la PRMP à respecter les procédures **relatives à la publicité des marchés publics** en vue de faire prévaloir la transparence et l'impartialité dans la mise en œuvre de la procédure de passation des marchés publics.

3.1.2. 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 :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, les délais de mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics n'ont pas été respectés dans l'ensemble, les constats relatifs à ces délais sont les suivants :

- le délai entre la publication de l'avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été de 24,44 jours ;
- le délai moyen entre réception de l'avis du contrôle et signature du marché (Min. 15 jours) observé est d'une moyenne de 18 jours, mais le délai minimum n'a pas toujours été respecté. Ce délai n'a pas été correctement évalué du fait que les auditeurs n'ont pas eu droit aux bordereaux de transmission des dossiers à la Cellule Communale de Contrôle des Marchés publics ;
- le délai moyen d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) n'a pas été évalué car, les auditeurs n'ont eu droit à aucun bordereau de transmission du marché à la tutelle pour approbation ;
- le délai moyen de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) n'a pas été évalué, car le Maire ne procède pas à la notification définitive des marchés aux adjudicataires.

Risques :

Non respect des droits des soumissionnaires, abandon de la procédure par certains prestataires.

Recommandations :

Il a été demandé au Maire de mettre tout en œuvre en vue de faire respecter les délais de mise en œuvre des procédures par la PRMP.

3.1.5 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Les marchés sont approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle lorsque qu'ils lui sont envoyés.

3.1.6 Conformité et respect des critères de jugement des offres

3.1.6.1 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 auditeurs ont noté que les informations essentielles sont toujours précisées dans les avis d'appel d'offres, à l'exception de la date et de l'heure de dépôt des soumissions.

3.1.6.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

Les DAO sont disponibles pour tous les marchés de l'échantillon, les auditeurs n'ont pas examiné leur conformité par rapport aux modèles de l'ARMP.

Risque

Recommandation

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

Norme :

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

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

Constats :

Les PV de dépouillement des offres mentionnent les pièces éliminatoires des soumissionnaires dans le DAO et comporte le tableau d'ouverture des offres et les offres à évaluer.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO ont été respectés. Il en est de même en ce qui concerne la ventilation des notes.

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

Norme :

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

Constats :

A la Mairie de Sô-Ava, les PV d'attribution provisoire de marchés ont été élaborés par la Cellule de contrôle des MP en lieu et place de la Commission de Passation des Marchés Publics. Par ailleurs, lesdits PV comportent le ou les soumissionnaires retenus, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre.

Risques :

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire de Sô-Ava de faire respecter les textes en matière d'élaboration des PV d'attribution provisoire de marché qui est une tâche dévolue à la Commission de Passation des marchés publics.

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 contrats/marchés relatifs aux réalisations de l'échantillon sont systématiquement enregistrés à la DGID avant leur mise en exécution.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les liasses de justification ne sont pas regroupées par opération (réalisation) et ne comportent pas les pièces nécessaires. Les services sont certifiés par le C/SAF au lieu du CST.

Par rapport aux réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour et les PV de réception ne sont pas systématiquement disponibles dans les liasses de justification.

Le C/SAF et le C/ST sont signataires des PV d'attachements et de réception joints au règlement des décomptes.

Le RP ou son représentant n'a pas pris part à la réception du marché relative aux travaux de la construction de la clôture (tranche 1) de l'EPP Dékanmey.

Les dates portées sur les pages de garde de tous les contrats de marché de l'échantillon sont erronées.

Il n'existe pas de bordereau de transmission des marchés à la tutelle pour approbation.

Risques :

Blocage des paiements

Recommandations :

Le maire doit veiller au respect de la régularité des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses et, en particulier, à la régularité des pièces justificatives.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Les auditeurs n'ont pas eu connaissance du recours par la mairie à un maître d'œuvre.

Risques : Néant

Recommandations : 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 :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, l'évaluation des délais de retard n'a pas été correctement faite à cause l'inexistence systématique des ordres de

service ou de PV de remise des sites ou des lettres de marché (notification définitive des marchés aux adjudicataires).

Il faut souligner que pour le cas du marché relatif à la Construction de deux passerelles à Sô-Zounko, la réception provisoire a eu lieu le 09 septembre 2013, alors que le délai contractuel était de 27 juillet 2013 soit 44 jours de retard d'exécution. Aucune mesure prise par le Maire par rapport à ce retard n'a été apportée aux auditeurs.

Pour le cas du marché relatif à la construction d'un dalot sur la voie Akassato-Ahomey-Gblon, la réception provisoire est intervenue le 12 décembre 2013, soit 38 jours après le délai contractuel de 03 novembre 2013.

Risques : Néant

Recommandations :

Il a été demandé au Maire de s'impliquer personnellement à cette phase d'exécution des marchés aux fins d'exercer les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires.

3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Il n'y a pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 *Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation*

Norme :

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

Constats :

Les copies des BTR sont disponibles au niveau du Service des Affaires Financières (SAF) de la Mairie. Dans le registre FADeC, examiné par les auditeurs, les BTR annoncés sont bien enregistrés. Le registre n'a été ni coté ni paraphé.

Risques :

Présentation des situations financières peu fiables.

Recommandations :

Le Maire doit instruire le CSAF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer la tenue du registre FADeC dans les règles de l'art.

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 :

De l'examen des dossiers relatifs aux paiements, il ressort les délais d'exécution des dépenses ci-après :

- délai moyen de mandatement 13 jours au lieu de une semaine;
- durée moyenne totale des paiements 20 jours au lieu de 60 jours.

La norme du Manuel des Procédures FADeC n'est donc pas respectée, mais celle du Code des Marchés Publics. Le délai de paiement est acceptable.

Risques : Néant

Recommandations :

Le Maire doit donner des instructions au C/SAF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine et de réorganiser la comptabilité de l'ordonnateur pour plus d'efficacité.

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 :

La tenue des registres n'a pas été satisfaisante, les pages des registres sont numérotées mais ne sont pas paraphées.

Les pièces justificatives ne sont pas regroupées par opération (réalisation), elles ne sont pas systématiquement disponibles sans des recherches. En ce qui concerne le registre de la comptabilité matière le dernier enregistrement est fait le 13/05/13.

Le registre des engagements a connu la dernière écriture le 23/12/2013 ; quant au registre de mandats, son dernier enregistrement a été fait le 31/12/2013.

Il a été tenu propre sans blanc mais avec quelques légères ratures et surcharge. Les annulations n'ont pas été faites conformément à la prescription en la matière.

Risques :

Non fiabilité des informations financières et comptables.

Recommandation :

Il a été recommandé au Maire de donner les moyens au C/SAF pour qu'il organise la tenue correcte des registres et des pièces justificatives.

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 n'est pas ouvert de dossier par opération financée sur FADeC, les lots de pièces justificatives mis à la disposition des auditeurs ne comportent pas les documents essentiels visés.

L'archivage des documents au niveau du C/SAF est manuel, il n'est pas bien assuré, le rangement des pièces ne suit pas un ordre précis.

Risques :

Impossibilité de produire les situations financières dans les délais requis.

Recommandations :

Le Maire doit instruire le C/SAF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer l'archivage des documents comptables dans les conditions requise.

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)	RESSOURCES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	524 375 844	404 346 842	299 437 668	221 936 060	218 820 689
SOLDES/RESTES		120 029 002	104 909 174	77 501 608	3 115 371
TAUX D'EXECUTIONS (Base ressources de transferts)		77,11 %	57,10 %	42,32 %	41,73 %
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			74,05 %	54,89 %	54,12 %

Source : Extrait des données de la communes

Constat :

Par rapport aux ressources annoncées, les taux d'exécution sont tous faibles, il ressort ; 57% en ce qui concerne engagements, 42,3% pour le mandatement et **41,73% pour le paiement**. Quant aux ressources réellement transférées, les taux d'exécution sont meilleurs, mais restent globalement bas.

Risques :

Faible consommation des ressources mises à disposition, retard dans l'exécution du programme de développement.

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire de mettre tout en œuvre pour que ses services compétents œuvrent pour améliorer le niveau de consommation des ressources et le niveau des mandatements.

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 :

En 2013, les situations périodiques retraçant la synthèse sur l'état d'exécution du FADeC ont été transmises trimestriellement au Préfet.

Il n'existe aucune preuve de la transmission au SP de la CONAFIL du point des opérations financées sur FADeC.

Par ailleurs, les auditeurs n'ont pas reçu la preuve de la transmission du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune à l'autorité de tutelle, cela devrait se faire le 31 mai et le 30 novembre de chaque année (*Article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes*).

Risques :

Blocage des approbations au niveau de la tutelle

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire de mettre tout en œuvre pour que ses services compétents assurent la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du MdP.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Le RP a eu connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. Il a informé le Maire par écrit au sujet des montants de transfert mis à la disposition de la commune.

Les informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) sont retracées dans un registre notamment le registre FADeC.

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

Norme :

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

Constats :

Le RP a informé le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui a produit copie des BTR.

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Les retards dans la mise à disposition des fonds résultant des informations fournies aux auditeurs sont les suivants selon les tranches:

- 1^{ère} tranche : 6 jours

- 3ème tranche : 34 jours.

Risques :

Faible consommation des ressources mises à disposition, retard dans l'exécution du programme de développement.

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire d'adresser un courrier à sa hiérarchie pour lui expliquer les conséquences du retard de la mise à disposition des BTR.

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 RP tient à jour le registre auxiliaire FADeC, il n'a pas ouvert de registre spécial pour l'enregistrement des mandats.

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 :

Le RP reçoit officiellement les mandats par bordereau, assure les contrôles adéquats, les visas appropriés et les autres indications à apposer.

Les fréquents rejets des mandats ne sont pas motivés et notifiés par écrit.

Risques :

Mauvaise appréciation des délais de paiement des mandats.

Recommandations :

Il a été recommandé au RP de notifier par écrit, les rejets des mandats de paiement.

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 :

Il existe des armoires de rangement de dossiers, l'archivage des dossiers n'est pas adéquat. Les liasses de pièces justificatives ont été regroupées par mandat, elles n'ont pas été rassemblées par opération (réalisation).

Risques :

Perte de temps lors de la recherche des informations.

Recommandations :

Il a été recommandé au RP de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat 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 :

Les situations périodiques (trimestre) sur l'état d'exécution du FADeC et l'état de synthèse annuel sont produites par le RP mais ne sont pas soumis à la cosignature du Maire pour la transmission au RGF via le RF et au SP de la CONAFIL.

Risques :

Non-concordance entre l'ordonnateur et le comptable concernant l'exécution du FADeC.

Recommandations :

Il a été recommandé au RP de soumettre les situations périodiques à la signature du Maire, conformément au point 6.3 du MdP.

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 :

Toutes les réalisations sur financement FADeC qui ont été réceptionnées provisoirement sont fonctionnelles.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Les constats suivants ont été faits :

- il n'y a pas de rapports de visite de chantier en ce qui concerne la construction d'un module de trois classes à l'EPP de SÔ-Ava centre/C ;
- les rapports de visite de chantier rédigés et signés par le C/ST concernant la construction d'une passerelle à TOWOKOMEY (Ganvié) ne répondent à aucune norme de bonne pratique, ils ne sont pas visés par sa hiérarchie et ne sont pas contresignés par l'entrepreneur.

Risques :

Réalisation d'infrastructures de qualité douteuse

Recommandations :

Il a été recommandé au Maire d'instruire le C/ST en vue de la production des rapports de suivi des chantiers dans les règles de l'art.

5.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constats :

Les constats suivants ont été faits :

- concernant la construction d'un module de trois classes à l'EPP de SÔ-Ava centre/C :
 - il est mentionné dans le DAO l'utilisation des feuilles de tôle de 0,23 mais les feuilles de tôles utilisées par l'entrepreneur pour réaliser l'infrastructure ne portent aucune indication permettant d'apprécier sa conformité avec ce qui est prévu dans le DAO.
 - il a été prévu dans le DAO, l'utilisation de la peinture à huile mais celle passée sur les murs de l'infrastructure ne ressemble pas à ce qui est mentionné dans le DAO.
- concernant la construction d'une passerelle à TOWOKOMEY (Ganvié), les planches de coffrage sont encore collées à l'ouvrage donnant l'impression que le chantier n'est pas encore achevé.

Risques:

Réalisation des infrastructures non pérennes

Recommandation :

Il a été recommandé au Maire de donner les moyens nécessaires au C/ST afin qu'il puisse bien organiser les suivis des chantiers dans les règles de l'art.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Les ouvrages financés sur FADeC ont porté l'écrit du FADeC.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Il ressort de l'analyse des documents de la planification de la commune, que les réalisations effectuées au titre de l'année 2013 sont prises en compte dans le budget et dans le PDC.

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

L'analyse des informations relatives au FADeC produites par le C/SAF et le RP révèle une discordance.

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

Il convient de retenir que les ressources et les emplois budgétisés et retenus pour les analyses reflètent la réalité à la Maire de Sô-Ava.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

Les sessions du conseil communal se tiennent à bonne date, ce qui témoigne de sa vitalité et de la pro-activité du maire qui rend régulièrement compte par écrit à l'autorité de tutelle et exerce ses activités sous le contrôle du conseil communal. Toutefois, des zones d'ombre subsistent du fait de :

- la non fonctionnalité des commissions permanentes du conseil communal et le non-respect de la périodicité de la tenue des réunions de municipalité, ce qui ne garantit pas la prise de décisions éclairées et l'efficacité recherchée dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins de la population ;
- la faiblesse du système de contrôle interne et l'absence de méthode dans le classement et l'archivage de documents administratifs, toute chose de nature à accroître la probabilité de survenance et / ou de

survivance de risques d'erreurs et d'inefficacité dans la conduite des processus et des procédures.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

A la Maire de **Sô-Ava**, les procédures relatives à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux n'ont pas été bien respectées.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

A la Maire de **Sô-Ava**, la régularité dans l'exécution des dépenses n'est pas satisfaisante.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie.

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La gestion des ressources publiques communales ne peut pas être qualifiée d'efficace et d'efficience. Cependant, il a été noté une volonté des responsables de la commune pour l'entretien du patrimoine et pour une pérennité des réalisations.

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins4	4 sessions	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	02 rapports /01 commission	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence 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)		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) 		5	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> Registre auxiliaire FADeC (2 points) 			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir de 2014
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-5,5 %	0	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	3,84 %	3,84	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	2,0 %	2,0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	64			37,84	

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

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...		
2-	Prendre les mesures appropriées en vue d'informer les citoyens de la tenue des sessions et surtout, les inciter à y participer		
3-	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		
4-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement		
5-	Respecter et ou faire respecter la maîtrise d'ouvrage communale dans la réalisation des projets FADeC affecté		
6-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		
7-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune		
8-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		

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

	Recommandations²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
9-	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)		
10-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle		
11-	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		
12-	faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses		
13-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis		
14-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis		
15-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)		
16-	Renforcer le dispositif de suivi des chantiers afin d'éviter les cas de malfaçons ou de défectuosité des ouvrages		
17-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution 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-	Il a été recommandé au Maire : - d'instruire ses services compétents pour un meilleur suivi des dotations allouées à la commune ; - de prendre toutes les dispositions idoines pour signaler cette situation à sa hiérarchie et lui faire des propositions pour que le transfert des compétences aux communes soit total.	Le Maire
2-	Le maire doit instruire le Secrétaire de séance des sessions du conseil communal, en l'occurrence le Secrétaire Général, à extraire, des procès-verbaux ou des comptes-rendus de sessions, le relevé des décisions et le relevé des absences prévus par les textes en vigueur Le DGDGL doit mettre un canevas-type pour les relevés de décision à la disposition des communes.	Le Maire, le DGDGL
3-	Le maire devra instruire le Secrétaire Général à : - transmettre avec la célérité et l'efficacité requises les délibérations du conseil communal et les actes pris par le maire ; - améliorer le système d'archivage et reconstituer, au besoin, les dossiers afférents aux actes pris par le conseil communal depuis la date de son installation.	Le Maire
4-	Le maire doit prendre les dispositions utiles : - en vue d'aider le Secrétaire Général de la mairie à assurer la plénitude de l'exercice de son rôle de coordonnateur des services communaux ; - pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes du conseil communal ; - pour instruire ses collaborateurs à respecter scrupuleusement les délais de transmission des documents budgétaires à l'autorité de tutelle.	Le Maire
5-	Le maire doit prendre : - à l'avenir, les mesures idoines pour mettre à la disposition du public aux fins de consultation des documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	<p>approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) et des documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes les dispositions appropriées en vue du classement par opération des dossiers relatifs aux réalisations d'infrastructures et autres commandes publiques. 	
6-	<p>Il a été recommandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de saisir sa hiérarchie pour signaler le refus de la DDS de lui céder la Maitrise d'ouvrage des projets de santé réalisés dans la commune de Sô-Ava ; - de prendre toutes les dispositions idoines pour amener la PRMP à respecter les procédures relatives à la publicité des marchés publics en en vue de faire prévaloir la transparence et l'impartialité dans la mise en œuvre de la procédure de passation des marchés publics ; - de mettre tout en œuvre en vue de faire respecter les des délais de mise en œuvre des procédures par la PRMP ; - de faire respecter les textes en matière d'élaboration des PV d'attribution provisoire de marché qui est une tâche dévolue à la Commission de Passation des marchés publics. 	Le Maire
7-	<p>Il a été recommandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de veiller au respect de la régularité des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses et, en particulier, à la régularité des pièces justificatives ; - de donner des instructions, fermes et suivies par le Secrétaire Général, aux Chefs de Service chargés des Ressources Financières, des Services Techniques et du Développement Local aux fins de faire exécuter les procédures relatives aux commandes publiques conformément au point 5.2 du MdP du FADeC ; - de s'impliquer personnellement à cette phase d'exécution des marchés aux fins d'exercer les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non-respect des délais contractuels par les prestataires ; - d'instruire le CSAF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer la tenue du 	Le Maire

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
	<p>registre FADeC dans les règles de l'art ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - de donner des instructions au C/SAF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine et de réorganiser la comptabilité de l'ordonnateur pour plus d'efficacité ; - de donner les moyens au C/SAF pour qu'il organise la tenue correcte des registres et des pièces justificatives ; - d'instruire le C/SAF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'assurer l'archivage des documents comptables dans les conditions requises. 	
8-	<p>Il a été recommandé au Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mettre tout en œuvre pour que ses services compétents œuvrent pour améliorer le niveau de consommation des ressources et le niveau des mandatements ; - de mettre tout en œuvre pour que ses services compétents assurent la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du MdP ; - d'adresser un courrier à sa hiérarchie pour lui expliquer les conséquences du retard de la mise à disposition des BTR ; - d'instruire le C/ST en vue de la production des rapports de suivi des chantiers dans les règles de l'art ; - de donner les moyens nécessaires au C/ST afin qu'il puisse bien organiser les suivis des chantiers dans les règles de l'art. 	Le Maire
9-	<p>Il a été recommandé au RP :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de notifier les rejets par écrit ; - de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers ; - de mettre tout en œuvre pour assurer de son côté la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du MdP. 	Le RP

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié au niveau de la commune de Sô-Ava, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur gestion par le Receveur-Percepteur.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Les auditeurs ont proposé des recommandations pour améliorer les dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité desdites ressources.

Ils ont par ailleurs eu durant le déroulement de la mission trop de difficultés pour avoir les informations relatives aux étapes de passation des marchés publics, à l'exécution des travaux, au fonctionnement des services communaux et à l'exécution des dépenses.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2013 n'est pas satisfaisante. Toutefois, les irrégularités constatées ne compromettent pas dangereusement le patrimoine de la commune.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 décembre 2014

Le Rapporteur,

Le Président,

Aïhadji CHAKO

Valentin O. SOKPIN