

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

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET 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 TCHAOUROU**

Octobre 2014

Commission Nationale des Finances Locales - CONAFIL



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION	9
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	10
1.2 ETAT DES REALISATIONS, DE LEUR PREVISIBILITE ET CONCORDANCE AVEC LE PAI/PAD	12
1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADeC NON AFFECTE ET AFFECTE	15
2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	17
2.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	17
2.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	17
2.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	18
2.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	18
2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	19
2.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	20
2.7 REDDITION DE COMPTE	21
2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
3 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES	24
3.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
3.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	25
3.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	26
3.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation des marchés publics	27
3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré	27
3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	28
3.1.6 Respect des délais des procédures.	29
3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	30
3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres	31
3.1.8.1 Conformité de l'avis d'appel d'offres	31
3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	32
3.1.8.3 Appréciation de la validité des offres par rapport aux critères définis dans les DAO	32
3.1.8.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	32
3.1.8.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.	33
3.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES ...	34
3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	34
3.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques : Régularité des pièces justificatives et des mandats, justification et certification du service fait.	34
3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	35
3.2.4 Respect des délais contractuels	35
3.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	36
4 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES ET NIVEAU D'EXECUTION	38
4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	38
4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	38
4.1.2 Délais d'exécution des dépenses	38
4.1.3 Tenue correcte des registres	39
4.1.4 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	39
4.1.5 Niveau de consommation des ressources	40
4.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC ..	41
4.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	42
4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	42

4.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	43
4.2.3	Date de mise à disposition des BTR.....	43
4.2.4	Tenue correcte des registres	44
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	Constats de visite.	49
5.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	49
6	OPINIONS DES AUDITEURS	51
6.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
6.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES	51
6.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	51
6.2.2	Examen du tableau ressources et des emplois.....	51
6.2.3	Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne	51
6.2.4	Passation des marchés publics.....	52
6.2.5	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	52
6.3	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	52
6.3.1	Profitabilité aux populations.....	52
6.3.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	52
7	NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE	53
	CONCLUSION	60
	ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

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

Fiche d'identification de la commune

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	7 256 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	221 108 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,1% (en 2012)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	23,70% (en 2012)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	36
	Nombre de conseillers	25
	Chef lieu de la commune	Tchaourou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 62 56 09
	Email de la commune :	mairichaourou@yahoo.fr Site Web : www.communetchaourou.org
	Adresse Postale :	BP : 30 TCHAOUROU

0 INTRODUCTION

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

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

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

0.1 CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

0.2 DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a eu des entretiens avec le Maire, le Secrétaire Général, les Chefs de Service de la Mairie et procédé au lancement des travaux d'audit dans la commune de Tchaourou le lundi 18 août 2014.

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

- collecter les documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;

- s'entretenir avec le Maire de la commune et/ou ses Adjoints et ses collaborateurs ;
- s'entretenir avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouiller et analyser les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiner les livres comptables ;
- procéder au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organiser une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie ; ce qui a été fait le lundi 25 août 2014 à Tchaourou.

0.3 DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS

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

Quelques difficultés rencontrées :

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

La séance de lancement des travaux d'audit à Tchaourou a été tenue le lundi 18 août 2014 en l'absence du Maire. Cette mission s'est déroulée du lundi 18 août au mardi 26 août 2014.

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

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

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

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

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

1 ETAT DE LA PLANIFICATION COMMUNALE ET DE L'EXECUTION

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

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

DATE (sur BTR du RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (n°BTR)	MONTANTS (en F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2013	Report des transferts* (solde au 31/12/12)	budget 2013 et collectif 2013	335 988 415		
07/01/2013	Transfert de fonds (PMIL gestion 2012)	BTR N° 867 du 07/01/2013	43 720 894	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert de fonds FADeC non affecté 1ère tranche 2013	BTR N° 942 du 28/02/2013	93 360 343	MDGLAAT	
28/02/2013	Transfert de fonds FADeC non affecté renforcement institutionnelle	BTR N° 942 du 28/02/2013	3 000 000	MDGLAAT	
10/06/2013	Subvention Etat (FADeC AFFECTE MEMP)	BTR N° 1031 du 28/05/2013	36 407 000	MEMP	
10/06/2013	Transfert de fonds pour hygiène et assainissement PPEA appui à la mobilisation sociale et suivi processus	BTR N°1071 DU 03/06/2013	2 000 000	MERPMEDER	
06/06/2013	Transfert de fonds FADeC non affecté 2ème tranche 2013	BTR N°1089 du 06/06/2013	124 480 458	MDGLAAT	
28/06/2013	Subvention d'Etat FADeC affecté PPEA construction d'au moins 120 latrines institutionnelles	BTR N°1069 du 03/06/2013	60 000 000	MS	
05/07/2013	Subvention d'Etat FADeC affecté	BTR N° 1149 du	25 000 000	MERPMEDER	

	PPEA réalisation de forages, gestion 2012	02/07/2013			
05/07/2013	Subvention d'Etat FADeC affecté PPEA réalisation de forages, gestion 2013	BTR N° 1141 du 02/07/2013	11 126 500	MERPMEDER	
07/11/2013	Transfert de fonds FADeC non affecté 3ème tranche 2013	BTR N°1272 du 07/11/2013	93 360 343	MDGLAAT	
07/11/2013	Transfert de ressources PSDCC composante 1 gestion 2013 pour commune Tchaourou	BTR N°1298 du 07/11/2013	25 665 549	MDGLAAT	
27/12/2013	Transfert de ressource PSDCC composante 1 gestion 2013 pour communauté de Tchaourou	BTR N°1334 du 27/12/2013	60 000 000	MDGLAAT	
20/02/2014	Transfert de ressource PMIL micro - projet impact local, gestion 2013	BTR N°1375 du 20/02/2014	19 939 000	MDGLAAT	
TOTAL			934 048 502		

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Pour la gestion 2013, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à **Neuf** cent trente quatre millions quarante huit mille cinq cent deux (934 048 502) francs CFA dont cinq cent quatre vingt dix huit millions soixante mille quatre vingt sept (598 060 087) francs CFA de nouvelles dotations et Trois cent trente cinq millions neuf cent quatre vingt huit mille quatre cent quinze (335 988 415) francs CFA de reports de crédits.

En ce qui concerne les nouvelles dotations 2013, les chiffres de la CONAFIL ne sont pas concordants avec ceux de la commune.

En effet, le montant transféré au titre du FADeC investissement 2013 est de 311 201 144 FCFA au lieu de 311 717 184 FCFA communiqué par la CONAFIL, soit un écart de 516 040 FCFA. La commune a intégré le montant de 43 720 894 FCFA reçu au titre du PMIL 2012 le 07/01/2013 dans les dotations reçues du PMIL 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	Nombre de projet	%
PDC/Budget	2	13 %
PAI, PAD ou PAC/Budget	14	88 %
Budget	0	0 %
NON	0	0 %
Totaux	16	100 %

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

La commune élabore et adopte son plan de développement qui couvre la période 2011-2015. Tous les projets réalisés sont prévus dans le Budget communal et sont en parfaite cohérence avec le Plan annuel d'Investissement (PAI) de la commune. Tous les projets inscrits au PAI sont en cohérence avec ceux du Plan de Développement Communal (PDC). Dans le tableau ci-dessus, il est mentionné deux projets réalisés figurant dans le PDC mais non mentionnés dans le PAI. En réalité, il s'agit des actions de développement exécutées dans le cadre du fonctionnement communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Mode d'exécution	Nombre de projets	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	32	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	32	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Norme :

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

Constats :

Tous les projets réalisés ont fait l'objet d'une maîtrise d'ouvrage communal y compris les projets réalisés sur financement du FADeC affecté.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Niveau d'avancement des marchés/contrat	Nombre	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	11	25%
Réception provisoire	31	70,45%
Réception définitive	2	4,55%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	44	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

Sur les quarante quatre (44) marchés/contrats conclus en 2013 par la Mairie, toutes sources de financement confondues, il a été constaté ce qui suit :

- Onze (11) marchés/contrats, soit 25%, ont atteint un niveau d'exécution des travaux de 70% ;
- Trente et un (31) marchés/contrats, soit 70.45%, ont font l'objet de réception provisoire avec un niveau d'exécution des travaux de 90% ;
- Deux marchés/contrats, soit 4.55%, ont fait l'objet de réception définitive avec un niveau d'exécution des travaux de 100%.

Aucun cas d'abandon de travaux n'a été enregistré.

Enfin, aucun marché/contrat n'a fait l'objet d'un recours à l'avis de la DNCMP.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJETS	%
Educ. mat.& primaire	5	31%
Educ.sec.techn & profess,	0	0%
Santé	0	0%
Voirie urbaine	0	0%
Pistes rurales	2	13%
Eau potable & Energie	4	25%
Culture et loisirs	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0%
Communic. & NTIC	0	0%
Environn., changement climat.	0	0%
Administration Locale	2	13%
Equipement marchands	1	6%
Urban.& aménagement	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0%
Hygiène, assain. De base	2	13%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0%
Totaux	16	100%

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

En 2013, la commune a réalisé dans les cinq secteurs prioritaires :

- cinq (5) projets dans le secteur de l'Education Maternelle et Primaire, soit 31% ;
- Quatre (4) projets dans le secteur de l'Eau Potable et Energie, soit 25% ;
- Deux (2) projets au niveau du secteur de Pistes Rurales, soit 13% ;
- Deux projets (2) dans le secteur de l'Administration Locale, soit 13% ;
- Deux (2) projets dans le secteur de l'Hygiène et Assainissement de base, soit 13%.

Tableau n° 6: Répartition par nature des réalisations FADeC

Nature	Nombre de projet	%
Construction	6	38 %
Construction et équipement	2	13 %
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	19 %
Etudes	0	0 %
Suivi / contrôles	2	13 %
Equipement	2	13 %
Entretien courant (fonctionnement)	0	0 %
Autres fonctionnements	1	6 %
Totaux	16	100 %

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

En 2013, la commune a effectué des réalisations par nature ci-après :

- Six (6) constructions, soit 38% ;
- Deux (2) constructions et équipements, soit 13% ;
- Trois (3) travaux d'aménagement, de réhabilitation et de réfection, soit 19% ;
- Deux (2) travaux de suivi et de contrôle, soit 13% ;
- Deux (2) travaux d'équipement, soit 13%.

1.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES AU FADEC NON AFFECTE ET AFFECTE

Tableau n°7 : Liste des projets inéligibles

N°	INTITULE DES PROJETS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC non affecté ou FADeC affecté MEMP par exemple)	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec méthode (HIMO)	34 672 569		Marché N°51/994/MC-TCH/PRMP/ST/2013 du 17/09/2013
	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec méthode (HIMO)	18 799 760		Marché N°51/038/MC-TCH/PRMP/ST/2013 du 23/09/2013
	TOTAUX	53 472 329		

623 074 680 0,085820096

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 :

De l'examen des marchés passés la commune de Tchaourou sur ressources FADeC non affecté en 2013, il ressort deux réalisations inéligibles pour un montant total de 53 472 329 FCFA, soit 8,58 % du total des réalisations engagées (623 074 680 FCFA). Ces dépenses portent sur les travaux d'entretien des infrastructures de transport rural qui, de par leur nature sont considérées comme des dépenses de fonctionnement.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

2.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constats :

Les quatre sessions ordinaires sont tenues dans les délais légaux. Le conseil communal s'est réuni cinq fois en session extraordinaire.

Les PV des délibérations sont établis et disponibles à la Mairie.

Les délais de convocation des conseillers aux sessions du conseil communal sont respectés et les convocations sont transcrites dans un registre administratif.

Le taux moyen de présence des conseillers aux sessions du conseil communal est de 86%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constats :

Il existe un tableau d'affichage à la Mairie sur lequel sont affichés les relevés des décisions du conseil communal ainsi que les relevés des absences des conseillers aux sessions du conseil communal. Le public a accès aux procès-verbaux des délibérations.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Le Maire n'a produit qu'un seul rapport écrit sur les quatre rapports prescrits par les textes pour rendre compte de ses actes entre deux sessions. Il y a là une insuffisance du nombre de rapports écrits du Maire.

Le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

Risque :

Faible contexte de redevabilité et de reddition des comptes vis-à-vis des membres du conseil communal, d'où le risque de blocage des activités du conseil communal et de suspicion en son sein.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de produire les quatre rapports écrits prescrits par les textes en vigueur pour rendre compte au conseil communal de ses actes entre deux sessions.

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

Norme :

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

octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constats :

Le Secrétaire Général de la Mairie coordonne et contrôle les services administratifs communs. Il participe à l'élaboration et à l'exécution du budget communal mais il n'intervient pas au niveau du paiement des dépenses.

Sur un échantillon de quinze (15) dossiers sur mille cinq cent soixante quinze (1575) correspondances de 2013, la commission a constaté que le Secrétaire Général de la Mairie n'a visé aucune de ces correspondances initiées par les différents Chefs de service avant la signature du Maire.

Le Secrétaire Général de la Mairie tient des réunions périodiques avec les Chefs de service, mais aucune preuve n'a été fournie à la commission.

- **Risques :** Faiblesse du contrôle interne ;
- Forte probabilité de survenance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général de la Mairie joue effectivement son rôle de coordonnateur des services communaux.

Il est recommandé au Secrétaire Général de faire établir les comptes rendus sanctionnant les réunions périodiques qu'il tient avec les Chefs de service.

2.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constats :

Par arrêté n° 51/342/MC-TCH/SG/SAG du 07 août 2008, il a été créé cinq commissions permanentes, à savoir :

- La commission des affaires économiques et financières,
- La commission des affaires domaniales et environnementales,
- La commission des affaires sociales et culturelles,

- La commission genre et développement,
- et la commission des affaires agricoles et pastorales.

Toutes ces commissions se réunissent, mais aucun rapport ou procès-verbal n'est établi pour servir de preuve.

Risques :

Inefficacité du conseil communal avec des débats trop longs lors des sessions faute d'études préalables des dossiers en commission.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire et aux Présidents des commissions permanentes de les rendre fonctionnelles.

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

Norme :

*Le budget primitif doit être adopté avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique (cf. article 28 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin)
Quant au budget supplémentaire ou collectif budgétaire, il doit être adopté, en tant que de besoin, avant le 1er novembre de l'exercice auquel il s'applique (Cf. article 16 de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999)*

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

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

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

Constats :

Le budget primitif, gestion 2013, a été adopté le 30 novembre 2012, transmis à la tutelle le 31 décembre 2012 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/022/PDBA-SG-SAF du 14 janvier 2014.

Le collectif budgétaire, gestion 2013, a été adopté le 06 août 2013, transmis à la tutelle le 19 août 2013 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/292/PDBA-SG-SAF du 10 septembre 2013.

Le compte administratif, gestion 2013, a été adopté le 20 juin 2014, transmis à la tutelle le 30 juin 2014 et approuvé par arrêté préfectoral n° 5/424/PDBA-SG-SAF du 03 septembre 2014.

Les documents budgétaires ont été adoptés par le conseil communal et transmis dans les délais prescrits.

Les arrêtés d'approbation du budget primitif, du collectif budgétaire et du compte administratif sont disponibles.

Risques :

Retard dans la transmission des comptes administratifs et de gestion à la Chambre des Comptes.

Recommandations :

Il est recommandé au Préfet de prendre les actes d'approbation des comptes administratifs et de veiller à en transmettre copies aux communes concernées.

2.7 REDDITION DE COMPTE

Norme :

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

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

Constats :

Le budget communal, le collectif budgétaire et le compte administratif approuvés par la tutelle sont déposés à la Mairie. En ce qui concerne l'approbation du compte administratif par la tutelle, la commission n'en a pas la preuve. Ces documents budgétaires ne sont pas tenus à la disposition du public. En réalité, les deux bureaux poussiéreux réservés pour les archives sont des magasins où sont entreposés les documents administratifs, les motos cross du service et autres. L'agent en charge des archives admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite depuis le 1^{er} janvier 2014 n'a pas été remplacé à ce poste.

Les documents de planification (PDC, PAI, Plan de communication) sont disponibles à la Mairie.

Risque :

Difficulté d'accès à l'information pour les populations.

Faible contexte de reddition de compte

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre des dispositions pour doter les archives d'un local approprié et faire animer le service des archives par un spécialiste des archives et de la documentation.

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Le Maire a organisé une séance publique de reddition des comptes le 08 juillet 2013, mais la commission n'a eu ni la liste de présence, ni le procès-verbal de cette séance de reddition des comptes. Seule une fiche de reddition des comptes a été produite à la commission.

Risques :

Incivisme fiscal

Inefficacité dans la fourniture des services publics locaux et la satisfaction des besoins des populations.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.

2.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

(PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Constats :

Les organes de passation et de contrôle des marchés publics ont été créés par arrêtés pris par le Maire, à savoir :

- Arrêté n° 51/1563/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant nomination des Membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1564/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1565/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant nomination des Membres de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1566/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Mairie de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1567/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1569/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission de Passation des Marchés Publics de la commune de Tchaourou,
- Arrêté n° 51/1570/MC-TCH/SG/SAG du 31 décembre 2013 portant délégation des compétences au Maire de la commune en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Tchaourou.

Il existe un juriste au niveau du Secrétariat de la PRMP et le CST fait office de spécialiste en passation des marchés auprès de la CPMP.

Un rapport d'activités de la commission de passation des marchés publics a été produit et mis à la disposition de la commission d'audit. La commission n'a pas eu connaissance de rapport d'activités de la CCMP et du Secrétariat de la PRMP.

Risque :

- Subjectivité dans le jugement des offres et l'attribution des marchés
- Attribution de marché hors contrôle ;
- Plainte et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation : Néant.

Le Préfet devra saisir le Maire PRMP aux fins de prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnel les organes de passation et de contrôle des marchés publics notamment : la CCMP et le Secrétariat de la PRMP.

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	Travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou	21 506 970	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Eau potable & Energie	Réception provisoire le 20/05/2014
2	Travaux de construction d'un module de trois classes à Gbétébou dans l'arrondissement de Sanson	20 733 526	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire le 13/02/2014
3	Travaux de construction d'un module de trois classes à Tchatchou centre /D dans l'arrondissement de Tchatchou	20 196 646	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire le 01/04/2014
4	Travaux de construction d'un module de trois classes à papanè centre B dans l'arrondissement de Tchaourou	19 989 560	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire le 01/04/2014
5	Travaux de construction	19 985 515	FADeC non	Appel d'offres	Educ. mat.&	Réception

	d'un module de trois classes à Adamou- Gah dans l'arrondissement de Bétérou		affecté (Investissement)	ouvert	primaire	provisoire le 13/08/2014
6	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec méthode (HIMO)	34 672 569	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres restreint	Pistes rurales	Réception provisoire le 01/04/2014
7	Travaux de construction d'un module de 3 trois classes avec bureau magasin à Méniangourou dans l'arrondissement de Tchatchou	16 664 265	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Non réceptionné.
8	Travaux de construction de six latrines (VIP) à fosses multiples et 4 cabines dans la commune de Tchaourou	11 996 220	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réception provisoire le 12/02/2014
9	Construction module de 2 salles de classes avec bureau magasin à l'EM Agbassa	19 105 933	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire le 15/05/2014
10	Etude et implantation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou	3 099 600	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'offres ouvert	Eau potable & Energie	Réception provisoire le 19/05/2014

Source : Extrait des tableaux de suivi remplis par la commune

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

Le nombre de projets de l'année étant de 44, le taux d'échantillonnage est donc de 22,73 %. Quant à l'échantillonnage sur les projets financés sur les ressources du FADeC, il représente 32.26% (31 marchés étant signés dans ce cadre pour les 16 projets).

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 :

La commune a élaboré son plan annuel prévisionnel de passation des marchés. Ce plan comporte les informations requises pour sa validité (nature du projet, source et coût de financement et mois d'exécution des différentes étapes). Il est daté du 18 avril 2013 donc établi dans les délais

Il n'a pas fait l'objet d'actualisation contrairement à l'avis de la CCMP qui a recommandé que soit prise en compte la substitution du lieu de construction d'un module de classes.

Risques :

Non traçabilité de la programmation des marchés à réaliser au cours d'une année.

Recommandations :

Il est recommandé l'actualisation du PPMP chaque fois qu'il y a des modifications importantes.

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 :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Sur la base de l'échantillon examiné, il a été constaté qu'aucun dossier n'a atteint le seuil de compétence de contrôle de la DNCMP.

Les dossiers ont été régulièrement transmis à la CCMP par bordereau qui a régulièrement émis ses avis sur les dossiers qui lui ont été soumis et produit les rapports documentés en conséquence.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.4 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.5 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

Constats :

Aucune preuve de la transmission du plan de passation des marchés publics à la DNCMP n'a été mise à la disposition de la commission.

De même, aucun avis général de passation des marchés n'a fait l'objet de publication en 2013.

Les avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication sur les antennes de l'ORTB Parakou et dans le Journal des marchés publics.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres et les listes de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis mises à la disposition de la commission attestent du caractère public des séances des ouvertures des offres.

En ce qui concerne le changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis observé par rapport au marché relatif aux travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou, aucun document n'a été mis à la disposition de la commission pour s'assurer de ce que les soumissionnaires ont été informés par écrit suffisamment tôt de la prolongation du délai de dépôt des offres.

Les procès verbaux d'attribution provisoire sont publiés sur le tableau d'affichage de la mairie.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par des correspondances qui leur ont été envoyées. Ces correspondances ont indiqué les soumissionnaires retenus et le montant de leur offre. Au total la norme n'est pas entièrement respectée.

Risque : Exclusion de la commande publique

Recommandation :

Le Maire devra veiller à prendre les dispositions utiles afin de faire publier et ce, en début d'année le PPM.

3.1.6 Respect des délais des procédures.

Norme :

*... Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis par la CPMP compétente. Dans ce délai compatible avec le **délai de validité des offres** (90 jours à compter de la date de dépôt des soumissions) et qui ne saurait être supérieur à 15 jours, il doit être procédé, de manière strictement confidentielle, à la vérification des pièces administratives, à l'évaluation des offres techniques et financières et à leur classement suivant des critères édictés par le DAO (article 78 du code des MP). L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché** et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes (article 85 du code des MP). La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation, par tout moyen permettant de donner date certaine (article 92 du code des MP).*

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

Constats :

Le délai de réception des candidatures ou des offres est de 27,4 jours. Cette moyenne est inférieure à la norme de 30 jours en raison principalement de la prise en compte d'un marché qui a fait l'objet de prolongation de délai pour nombre insuffisant de soumissionnaire à la date prévue. Il s'agit du marché relatif aux travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou.

Le délai moyen entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres est de 2.3 jours. Le seul délai qui a dépassé les normes de 15 jours est celui de 17 jours constaté au niveau du marché de travaux de construction de six latrines (VIP) à fosses multiples et 4 cabines dans la commune de Tchaourou. Selon le CST, cette situation est due à l'indisponibilité des représentants du PPEA le jour prévu pour l'ouverture des offres.

Le délai moyen d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire est de 2 jours.

Le délai moyen entre approbation des PV d'attribution et la transmission des dossiers de marché à la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est de 12,1 jours.

Le délai moyen de traitement et de décision de la Cellule de contrôle/de la DNCMP sur les dossiers de MP est de 17,33 jours. Ce dépassement de délai est dû à des durées au niveau des marchés suivants :

- ✚ Travaux de réalisation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou : 28 jours ;
- ✚ Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec méthode (HIMO) : 61 jours ;
- ✚ Etude et implantation de cinq (5) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou : 45 jours.

Le délai moyen de réception de l'avis du contrôle et signature du marché est de 21,56 jours.

Le délai moyen de notification définitive après approbation est de 3 jours.

Le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 87,6 jours.

Au demeurant, on peut constater que le délai de passation de marché est globalement respecté.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

Constats :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Le délai moyen d'approbation par la tutelle est de 14 jours. Cette moyenne cache l'approbation de 4 marchés dans un délai de 24 jours et des autres dans un délai de 9 jours.

Risques :

Retard dans le démarrage des travaux.

Recommandations :

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

3.1.8 Conformité et respect des critères de jugement des offres

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

Norme :

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.1.8.2 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Sur la base de l'échantillon, il a été constaté la conformité et la régularité des procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des offres. Toutefois, le délai de réalisation des infrastructures n'est pas mentionné dans ces procès-verbaux.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

3.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constats :

Les vérifications de la commission ont porté sur 17 mandats de paiement émis et payés en 2013.

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

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

Toutefois, trois (03) factures comportant des erreurs qui auraient été renvoyées par le Receveur Percepteur à la Mairie ne sont pas jointes aux mandats. Ces factures ont fait l'objet de régularisation suite aux travaux de la commission.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constats :

Dans le cadre des travaux de réalisation de cinq (05) forages d'exploitation d'eau dans la commune de Tchaourou, il a été recruté un cabinet chargé de l'étude et de l'implantation desdits forages. Des contrôleurs indépendants sont également recrutés en appui au C/ST dans le cadre du suivi des chantiers.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constats :

Des retards variant de 0,6 à 6,6 mois ont été observés dans l'exécution de certains marchés. La moyenne de la durée des retards est de 2,4 mois.

Par rapport aux différents retards observés aucune preuve de prise de mesures coercitives n'a été fournie à la commission.

Le Maire estime que les retards sont dus à la faible capacité financière des adjudicataires des marchés.

Risques :

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

Recommandations :

Le Maire devra insérer dans le contrat les clauses relatives au retard d'exécution.

Le Préfet devra instruire le maire aux fins de prendre les dispositions nécessaires pour l'exécution des marchés dans les délais réglementaires.

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions idoines en vue de l'exclusion des entrepreneurs indécents des marchés futurs.

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 :

Aucun avenant n'a été pris sur les différents contrats signés sur les ressources du FaDeC au cours de l'année 2013.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

4.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constats :

Le Maire reçoit copies des BTR du Receveur-Percepteur par bordereaux. Ces BTR sont exploités par le C/SAF de la Mairie qui procède à leur enregistrement dans le registre auxiliaire FADeC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constats :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement au niveau de la commune est de 6,3 jours.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 1,4 jour.

La Durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) est de 7,6 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constats :

Le Registre des engagements, le Registre des mandats, le Registre Auxiliaire FADeC et le Registre du patrimoine sont tenus et mis à jour au niveau de la Mairie.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Au niveau de la Mairie, il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC bien conservé au niveau du service des affaires financières de la Mairie. En ce qui concerne les dossiers techniques de passation des marchés publics, ils sont conservés au niveau du service technique par opération.

Quant au fonctionnement du service des archives, depuis le départ du chef de service qui est admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite en janvier 2014, le poste est demeuré vacant.

Le service des archives ne dispose pas d'un local approprié, en réalité, ce sont deux petits locaux étroits servant de magasins qui ont été destinés au service des archives. Cette situation ne permet pas au public d'avoir accès à l'information en temps réel.

Le logiciel de gestion budgétaire et comptable (GBCO) est fonctionnel au niveau de la Mairie. Mais, il n'existe pas une interconnexion entre les services de la Mairie et les services de la Recette-Perception qui n'utilisent plus ce logiciel depuis le départ de l'agent formé à cet effet et surtout avec la panne survenue sur les matériels informatiques de la Recette-Perception.

Actuellement, c'est le logiciel W Money qui est utilisé au niveau de la Recette-Perception.

Le compte de gestion 2013 n'a pas fait l'objet d'une édition automatique.

Risques :

Difficultés de préservation et de conservation de l'information ; perte de la mémoire de la Mairie

Pertes d'informations, difficulté d'accès aux dossiers de gestion des ressources FADeC lors des missions d'audit

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre des dispositions nécessaires en vue de doter le service des archives d'un local approprié plus spacieux et d'envisager le recrutement d'un spécialiste en archives et documentation pour animer le service des archives de la Mairie.

Par ailleurs, la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique est invitée à créer une interface entre les logiciels GBCO et W Money.

4.1.5 Niveau de consommation des ressources

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

DESIGNATIONS	RESSOURCES DES TRANSFERTS 2013 (DOTATION)	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	934 048 502	934 048 502	623 074 680	404 408 135	404 408 135
SOLDES/RESTES		-	310 973 822	218 666 545	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base total des ressources de transferts)		100,00%	66,71%	43,30%	43,30%
TAUX D'EXECUTIONS (Base transferts reçus)			66,71%	43,30%	43,30%

Constats :

Les informations financières fournies par la commune ont été justifiées par des pièces comptables notamment les BTR et mandats. Elles sont fiables et valides.

Les taux d'engagement de 66,71% et de consommation base ordonnancement de 43,30% sont relativement faibles pour une commune de l'ampleur de celle-ci, la plus grande en matière d'étendue et ayant de gros besoins infrastructurels. Cette situation, à l'analyse, est due :

- ✚ i) à la faible capacité financière des entrepreneurs chargés de réaliser les infrastructures. En effet, un préfinancement aurait permis de réaliser plus diligemment les infrastructures et non soumettre l'évolution des travaux au paiement à temps de décompte.
- ✚ ii) au non démarrage en début d'année des procédures de passation des marchés.
- ✚ iii) au retard dans le transfert de certaines ressources affectées annoncées.

Risques :

- Retard dans la réalisation des actions planifiées et programmées et non atteinte des objectifs ;
- Réduction du montant des transferts au détriment de la commune ;
- Non achèvement à bonne date des infrastructures.

Recommandations :

Il esgt recommandé au Maire de prendre les mesures nécessaires en vue d'améliorer le niveau de consommation annuelle des ressources FADeC transférées.

A cet effet la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune instruira les services communaux concernés à vite démarrer les procédures de passation des marchés publics ;

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

Norme :

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

Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année,

le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».

Constats :

La commission n'a pu disposer de la preuve de la transmission périodique du point d'exécution des opérations financées sur FADeC à la tutelle et au SP CONAFIL.
Aucun point d'exécution des projets d'investissement inscrits au budget de la commune n'a été établi et transmis à la tutelle.

Risques :

Faiblesse du contrôle interne
Faible contexte de reddition des comptes
Non suivi des ressources FADeC

Retard dans la production du rapport d'exécution du programme d'investissement public et absence d'exhaustivité dudit rapport.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de prendre des dispositions en vue de :

- faire le point périodique des opérations financées sur FADeC contre signé avec le RP et de le transmettre à la tutelle et au SP CONAFIL,
- faire le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 mai et au 30 novembre de chaque année et le transmettre à la tutelle.

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

4.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constats :

Le Receveur-Percepteur a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. A la réception des BTR, il en transmet copies au Maire pour l'informer de la mise à disposition des ressources.

Toutes les ressources reçues sont transcrites dans le registre auxiliaire FADeC.

Risque :

Néant.

Recommandation :

Néant.

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

Norme :

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

Constats :

Le Receveur-Percepteur transmet dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, en informe le Maire par bordereaux transmettant les photocopies des BTR.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3 Date de mise à disposition des BTR

Norme :

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

	1ere tranche	2ème tranche	3ème tranche

FADeC non affecté	Date normale de transfert	15/03/2013	15/06/2013	15/10/2013
	Date de réalisation du transfert	28/02/2013	06/06/2013	07/11/2013
	Retard	-17	-9	22

En ce qui concerne le FADeC non Affecté, la mise en place des fonds des première et deuxième tranches de 2013 a été faite dans les délais prescrits. Pour la troisième tranche, il a été noté un retard de vingt deux (22) jours.

FADeC affecté (MEMP)	Date normale de transfert	15/04/2013		
	Date de réalisation du transfert	28/05/2013		
	Retard	43	0	0

Quant au FADeC Affecté (MEMP), la mise en place des fonds a été faite avec quarante trois (43) jours de retard.

Risque :

Retard dans la réalisation des actions planifiées et programmées et non atteinte des objectifs ;
 Insuffisante capacité de consommation des ressources transférées.
 Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Il est recommandé au SP/CONAFIL de prendre les dispositions nécessaires en vue de la mise à la disposition des communes des ressources FADeC à leur transférer dans les délais requis.

4.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites

sur les ressources transférées à la commune notamment celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constats :

Le registre auxiliaire FADeC est tenu au niveau du comptable de la commune. Les opérations des ressources transférées y sont enregistrées, mais la prise en charge des mandats pour paiement n'y est pas mentionnée au cours de la gestion 2013 contrairement à ce qui était fait les années antérieures.

Risques:

Défaut de traçabilité des opérations sur FADeC dans le registre.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de prendre les dispositions en vue de tenir à jour le registre auxiliaire FADeC.

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

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constats :

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

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

Il faut remarquer qu'en matière du traitement des retenues de garantie, la pratique répandue est d'opérer les divers paiements sans prélèvement jusqu'à atteindre le montant total du marché diminué du montant de la retenue. Autrement, la retenue n'est pas opérée sur les divers paiements.

Toutefois, sur trois (03) factures de l'échantillon, les retenues ont été régulièrement opérées.

La durée moyenne des paiements comptable pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 1,4 jour.

Risques :

Non couverture des risques liés à l'abandon des travaux.

Recommandations :

Il est recommandé au C/SAF et au RP de veiller au prélèvement des retenues de garantie sur les factures et décomptes.

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 :

Au niveau de la Recette-Perception dont les locaux sont très étroits, il n'existe pas suffisamment d'armoires de rangement pour la conservation des dossiers par opération FADeC.

Le logiciel GBCO installé à la Recette-Perception est altéré et l'agent formé pour exploiter ce logiciel est affecté.

Le logiciel qui y est utilisé actuellement est le logiciel intitulé W Money fourni par la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Risques :

Incohérences ou non concordance de données entre les comptes administratif et de gestion.

Recommandations :

Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique veille à créer une interface entre les logiciels GBCO et W Money.

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 :

La commission a constaté que les seuls documents produits par le Receveur-Percepteur pour rendre compte de la situation de disponibilité et le relevé du compte sont les bordereaux de développement des recettes et des dépenses qui sont transmis au Receveur des Finances.

Risque :

Difficulté de traçabilité de l'utilisation des ressources du FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé au Receveur-Percepteur de faire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Maire pour transmission à la tutelle.

5 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

5.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constats :

Les auditeurs ont constaté que les 15 boutiques construites dans l'arrondissement de Tchatchou au bord de la route Tchaourou – Parakou sont demeurées fermées. Selon le CST et le Maire, cette situation est due au défaut de pose de compteurs électriques par la SBEE malgré le dépôt d'avance de loyer pour 10 boutiques. L'ex chef d'agence de la SBEE aurait détourné la caution payée pour le branchement.

Risques :

Détérioration des boutiques pour non usage et réticence des partenaires pour le financement de telles infrastructures dans la commune.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de renforcer les diligences pour accélérer la pose des compteurs par la SBEE.

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

5.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constats :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.2 Constats de visite.

Norme :

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

Constats :

La commission a visité les infrastructures ci-après :

- ✚ Le module de trois(03) salles de classes simples construit à l'EPP OBAROU A/B ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites dans l'EPP Goro B ;
- ✚ Le module de deux (02) salles de classes construit dans l'EM Agbassa ;
- ✚ Le module de trois (03) salles de classes construit à Gbétébou ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites au CEG SANSON ;
- ✚ Les latrines à 4 cabines construites au centre de santé de SANSON ;
- ✚ Le module de trois (03) salles de classes construit à Tchatchou centre/D ;
- ✚ Le module de trois (03) salles de classes construit à Papanè Centre.

Globalement, les infrastructures visitées ont été réalisées dans les règles de l'art. Toutefois, il a été constaté l'existence de quelques serrures défectueuses sur les portes de certaines écoles construites et réceptionnées provisoirement. De même, les dalles des latrines laissent infiltrer par endroits l'eau de pluie.

Risque :

Détérioration précoce des infrastructures réalisées.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de veiller à la correction des défauts constatés avant la réception définitive des infrastructures concernées.

5.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constats :

Toutes les infrastructures visitées portent la mention de leur source de financement : FADeC 2013 ou FADeC non affecté 2013 ou PPEA2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6 OPINIONS DES AUDITEURS

6.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

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

6.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS ET LA PASSATION DES MARCHES

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

Opinion :

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

6.2.2 Examen du tableau ressources et des emplois

Opinion :

La commission estime que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2013 en ce qui concerne le FADeC 2013. Elle précise que les dépenses de 2 000 000 FCFA relatives au paiement des frais d'élaboration et de la validation du plan d'hygiène et d'assainissement de la commune dans le cadre du PPEA (MERPMEDER) ont été considérées comme des dépenses de fonctionnement et traitées comme telles.

6.2.3 Gouvernance et efficacité du système de contrôle interne

Opinion :

La commission estime que d'importants efforts devront être faits au niveau de la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne eu égard aux constatss faits supra en la matière.

6.2.4 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission estime sur la base de l'échantillon examiné que la passation des marchés en 2013 sur les ressources du FADeC 2013 est régulière et globalement satisfaisante.

6.2.5 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La commission estime que les dépenses réalisées en 2013 dans le cadre des ressources du FADeC 2013 sont régulières et ne présentent pas d'irrégularité.

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

6.3.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

6.3.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

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

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

7 NOTATION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances 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	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	0	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/11/2012	6	Budget primitif, gestion 2013, a été adopté le 30 novembre 2012
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	20/06/2014	4	Compte administratif, gestion 2013, a été adopté le 20 juin 2014, L'arrêté préfectoral d'approbation est non disponible.
B- Fonctionnement de l'administration communale					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)		3	Seulement le rapport d'activités de la CPMP disponible
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) 		5	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2013 ²	Note obtenue	Observations
		<ul style="list-style-type: none"> • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) 			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL			Ce critère sera pris en compte à partir des audits de l'année
C- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	22,86%	10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	3,54%	3,54	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	0%	0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			37,54	

Tableau n°12 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2012, COMMUNE DE (Exemple)

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
1-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Bien	
2-	Rendre fonctionnelles les Commissions permanentes (affectation de dossiers/sujet, auto-saisine de certains sujets d'importance...)	Faible	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes.
3-	Systématiser l'affichage des décisions du conseil communal	Très bien	
4-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes	Bien	
5-	Respecter les profils requis dans le recrutement des SG et C/SAF	Faible	-
6-	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	Faible	Obligation du Maire de rendre compte par écrit au conseil communal des ses actes entre deux sessions.
7-	Soumettre à chaque session ordinaire, les rapports d'activités à la décision du CC	Faible	Idem
8-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement	Faible	Doter le service des archives d'un local approprié et équipé en matériels

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.

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
9-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services	Faible	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services
10-	Mettre en place et rendre fonctionnels tous les organes de passation des marchés publics prévus par le nouveau code	Bien	
11-	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation)	Faible	Créer et rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement.
12-	Mettre en place et rendre opérationnelle la commission de réception des MP	Bien	
13-	Rendre fonctionnelle la cellule de contrôle des marchés publics	Bien	
14-	Faire publier par les voies appropriées des plans de PMP ainsi que les avis/DAO	Bien	
15-	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Bien	
16-	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Bien	
17-	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Bien	
18-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	Bien	
19-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
20-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements

	Recommandations ²	Niveau de mise en œuvre (Faible, Passable, Bien, Très bien)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation
21-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Faible	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle
22-	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP	Faible	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP
23-	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Très bien	
24-	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Bien	
25-	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...	Passable	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...

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

N°	Recommandations	Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
1-	Prendre des dispositions pour produire les quatre rapports écrits prescrits par les textes en vigueur pour rendre compte au conseil communal de ses actes entre deux sessions.	Maire
2-	Prendre des mesures pour que le Secrétaire Général de la Mairie puisse jouer effectivement son rôle de coordonnateur des services communaux et faire établir les comptes rendus sanctionnant les réunions périodiques qu'il tient avec les Chefs de service.	Secrétaire Général
3-	Prendre des dispositions pour rendre fonctionnelles les commissions permanentes.	Maire et Présidents des commissions permanentes.
4-	Prendre des dispositions pour doter les archives d'un local approprié et faire animer le service des archives par un spécialiste des archives et de la documentation.	Maire
5-	Prendre les dispositions pour organiser les séances publiques de reddition des comptes dans les formes requises et ce, dans le strict respect des dispositions de l'article 39 de la Charte Nationale sur la Gouvernance Locale en République du Bénin.	Maire
6-	Veiller à l'actualisation du Plan de Passation des Marchés Publics chaque fois qu'il y a des modifications importantes.	Maire, PRMP
7-	Veiller au respect du délai d'approbation des contrats de marchés publics fixé à quinze (15) jours.	Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori
8-	Prendre les dispositions idoines en vue de l'exclusion des entrepreneurs indélicats des marchés futurs.	Maire, PRMP
9-	Prendre des dispositions pour faire le point périodique des opérations financées sur FADeC et le transmettre à la tutelle.	Maire
10-	Prendre les dispositions pour vite démarrer les procédures de passation des marchés publics.	Maire, PRMP
11-	Prendre des dispositions pour faire le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune au 31 mai et au 30 novembre de chaque année et le transmettre à la tutelle.	Maire

CONCLUSION

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

Toutefois, elle souffre d'une lenteur dans la consommation desdites ressources. Elle doit par conséquent, démarrer en début d'année la procédure de passation des marchés communaux.

De même, le cadre de reddition des comptes devra faire l'objet d'une amélioration pour assurer l'information à temps aussi bien des élus que de la population.

Cotonou, le 30 Décembre 2014

Le Rapporteur,

Ernest AZONNAHOU

Le Président,

Zisson FACINOU

