

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

INSPECTION GENERALE DES FINANCES  
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS  
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014  
COMMUNE D'ABOMEY**

**Etabli par :**

- Monsieur DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances ;
- Madame CHINA HOUEHOU Pauline, Administrateur du Trésor.

NOVEMBRE 2015

## TABLE DES MATIERES\*

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 ...	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS .....</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE .....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES .....	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	15
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	16
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	18
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES</b>	<b>20</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	21
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i> .....	21
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i> .....	22
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	23
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i> .....	23
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i> .....	25
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i> .....	29
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i> .....	30
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i> .....	30
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i> .....	32
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i> .....	32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	33
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i> .....	33
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i> .....	33
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i> .....	34
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i> .....	35
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i> .....	35
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>37</b>

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....	37
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i> .....	37
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i> .....	37
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	38
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matières</i> .....	39
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i> .....	39
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i> .....	40
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEU-PERCEPTEUR).....	41
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i> .....	41
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i> .....	42
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i> .....	42
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i> .....	43
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i> .....	43
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i> .....	44
5.2.7	<i>Archivage des documents</i> .....	45
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i> .....	46
<b>6</b>	<b>  QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....</b>	<b>47</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	47
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	47
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i> .....	47
6.2.2	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i> .....	48
<b>7</b>	<b>  OPINIONS DES AUDITEURS.....</b>	<b>49</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	49
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	49
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i> .....	49
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i> .....	49
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	49
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	50
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i> .....	50
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i> .....	53
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	54
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i> .....	54
7.5.2	<i>Efficacité, efficience et pérennité des réalisations</i> .....	54
<b>8</b>	<b>  PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>55</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	55
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	58
<b>9</b>	<b>  RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>60</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	60
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 .....	63
<b>CONCLUSION</b> .....		<b>67</b>

## LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	5
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE .....	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	8
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS .....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. ....	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	20
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	50
TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS .....	54
TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	56
TABLEAU 14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	60
TABLEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	63

## **LISTE DES SIGLES**

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
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'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Œuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

N°	DESIGNATION	DONNEES
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	142km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	92 266 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	41
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Abomey
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune :	<a href="mailto:Mairie_abomey@hotmail.fr">Mairie_abomey@hotmail.fr</a>

## INTRODUCTION

---

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin, il a été créé par décret n°2008-276 du 19 mai 2008 un mécanisme national de financement du développement des Communes dénommé Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC).

Par les ordres de mission numéros 2130 et 2131/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de 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 à la commune d'Abomey au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame CHINA HOUEHOU Pauline, Administrateur du Trésor.

### **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 le mécanisme national de financement des collectivités territoriales décentralisées rendu opérationnel depuis 2008. L'Etat béninois s'est doté de cet instrument pour rendre opérationnelle la politique d'allocation aux communes 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 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

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

**Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :**

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Abomey du 07 au 15 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes ;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC ;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la Commission relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune d'Abomey en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

1. état des transferts et niveau d'exécution ;
2. état de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
3. fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
4. contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
5. gestion comptable et financière des ressources transférées ;
6. qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
7. opinions des auditeurs ;
8. notation de la performance de la commune.

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

### 1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014

**Tableau 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
01/01/14	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		361 834 575		
10/03/14	Transfert non affecté PMIL	BTR N°007 du 10/03/2014	17 069 000	Ministère chargé du Plan	
30/04/14	RESSOURCE FADEC 1ère tranche non affecté investissement	BTR n°43 du 20/04/2014	49 437 626	MDGLAAT	
29/12/14	RESSOURCE FADEC 3ème tranche non affecté investissement	BTR N°310 du 26/12/2014	49 437 626	MDGLAAT	
05/08/14	RESSOURCE FADEC 2ème tranche non affecté investissement	BTR N°206 du 27/06/2014	65 916 837	MDGLAAT	
02/05/14	ressources FADEC affecté MEMP	BTRn° 117 du 14/05/2014	36 407 000	MEMP	
10/06/14	ressources FADEC affecté MS PPEA	BTR n° 179 du 10/06/2014	20 000 000	MS	
<b>TOTAL</b>			<b>600 102 664</b>		

Source : Commission d'audit et tableaux de suivi de 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.

#### **Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune d'Abomey s'élèvent à 600 102 664 FCFA dont 238 268 089 FCFA de nouvelles dotations et 361 834 575 FCFA de reports de crédits. Pour les nouvelles dotations de 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune (ainsi que ceux de la RP), en ce qui concerne les ressources FADeC investissement non affecté, soit 164 792 089 FCFA sont concordants.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

## 1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE

**Tableau 2:** Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	669 925 787	600 102 664	448 179 852	176 115 928	176 115 928
SOLDES/RESTES		69 823 123	151 922 812	272 063 924	
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		89,58%	66,90%	26,29%	26,29%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			74,68%	29,35%	29,35%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat :**

Les ressources mobilisées représentent 89,58% des crédits ouverts en 2014. Les engagements de dépenses représentent 74,68% des ressources mobilisées. Les mandatements et paiements représentent respectivement 29,35% des ressources mobilisées. Le taux d'engagement est élevé par contre, les taux de mandatements et de paiements sont très faibles parce que les contrats ont été signés vers la fin de l'année et certains entrepreneurs attendent de finir les réalisations avant de demander leur paiement

**Risque :**

Non-exécution du plan d'investissement 2014 de la Commune.

**Recommandation :**

Lancer les procédures de passation de marchés à bonne date afin de démarrer les mandatements dès réception des premières tranches.

## 2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS

### 2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION

**Tableau 3:** Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	1	5%
PAI, PAD ou PAC/Budget	9	43%
Budget	11	52%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de 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 de son programme de développement». (Cf. l'article 84 de la loi n° 97-029)*

#### **Constat :**

Conformément au tableau n°3 ci-dessus, 52% sont prévus au budget et 43% prévus dans tous les documents de planification disponibles dans la Commune.

Le PDC et le PAI existent. Les projets de l'échantillon de la commission sont prévus au PDC au PAI et au budget sans changement de localisation.

#### **Risque :**

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

#### **Recommandation :**

Planifier tous les projets avant leur mise en exécution.

**Tableau 4:** Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	5	81 249 610	17%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	1	11 000 000	2%
Eau potable & Energie	3	30 694 374	7%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	6	259 766 752	55%
Equipement marchands	3	53 500 000	11%
Urban. & aménagement	1	8 000 000	2%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	20 000 000	4%
Autres (Protection sociale, ...)	1	6 000 000	1%
<b>Totaux</b>	<b>21</b>	<b>470 210 736</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Sur les réalisations de 2014, la priorité est donnée aux secteurs suivants : l'administration locale qui représente à elle seule 55% du budget d'investissement de l'année, l'éducation maternelle et primaire 17% , l'équipement marchand 11%, eau potable et énergie 7%, hygiène et assainissement de base 4%.

**Tableau 5:** Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	7	33%
Construction et équipement	9	43%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	14%
Etudes	1	5%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	1	5%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la Commune

Les constructions et équipements (43%) sont priorisés quand on considère les projets par nature et les constructions seules représentent 33% des réalisations.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

**Tableau 6:** Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	7	28%
Réception provisoire	11	44%
Réception définitive	7	28%
<b>TOTAUX</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

*Source : Tableau de suivi de la Commune*

Les différences entre les totaux des tableaux ci-dessus sont dues aux sous projets, aux contreparties et à la libération des cautions de garantie de l'année 2014. Tous les projets prévus ont fait l'objet d'un contrat et ont connu un début de démarrage à la fin de l'année.

Aucun dossier de passation de marché n'est en cours au niveau de la tutelle à la fin de l'année 2014.

Il n'y a pas de chantier abandonné. Onze réceptions provisoires et sept réceptions définitives ont été prononcées en 2014.

### **Risque :**

Abandon de chantiers.

### **Recommandation :**

Relancer les entrepreneurs qui accusent de retard par le paiement des attachements ou leur adresser des lettres de mise en demeure.

### **Etat d'implication de la Commune dans les réalisations achevées ou en cours sur les transferts**

### **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)*

### **Constat :**

Sur ce point la commune joue son rôle de maîtrise d'ouvrage. Parfois elle fait recours à des consultants indépendants pour la réalisation des études techniques et architecturales pour certains projets ; c'est le cas pour les travaux d'aménagement de l'hôtel de ville. La mairie fait appel aussi aux compétences techniques dans le domaine de l'eau et dans le secteur routier.

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

### Ventilation des marchés passés

**Tableau 7:** Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics.

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	6	30%
Appel d'Offres restreint	2	10%
Appel d'Offres ouvert	12	60%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Pour les réalisations, le mode de passation des marchés publics priorisé est l'appel d'offre ouvert avec 60% des marchés. Les cotations 30%, et les appels d'offres restreints 10% ont également été des modes de passation utilisés.

**Tableau 8:** Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics.

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	17	85%
Marchés de fournitures et services	1	5%
Marchés de prestations intellectuelles	2	10%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

La priorité des réalisations par nature est donnée aux marchés de travaux : 85% des réalisations ; les marchés de prestations intellectuelles représentent 11% des réalisations tandis que les marchés de fournitures et service occupent la dernière place avec 5% des réalisations.

## 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau 9:** Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural	12 755 236	FADeC non affecté investissement	
	<b>TOTAUX</b>	<b>12 755 236</b>		

*Source :* Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par la commune.

*N.B. :* Toutes les dépenses liées aux entretiens courants relèvent des dépenses de fonctionnement. Elles ne sont donc pas éligibles aux FADeC Investissement non affecté.

### **Norme :**

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

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

### **Constat :**

L'entretien courant des infrastructures de transport rural est une réalisation inéligible de montant 12 755 236 FCFA sur un montant total des réalisations de 448 179 852 FCFA, soit 2,85%. La Commune aurait cru qu'il s'agissait d'une dépense en investissement.

### **Risque :**

Détournement de ressources publiques d'investissement de leur objectif.

### **Recommandations :**

- déduire le montant inéligible (12 755 236 FCFA) de la prochaine dotation de la Commune
- utiliser les fonds publics pour leur réelle destination.

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 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)*

**Constat :**

Il n'y a pas de registre spécial pour enregistrer les invitations des conseillers.

La 1<sup>ère</sup> session ordinaire a été convoquée le 25/03/14 et a démarré le 31/03/14. 13 conseillers étaient présents sur 19. La 2<sup>ème</sup> a été convoquée le 23/06/2014 et a été ouverte le 30/06/14 avec 14 conseillers présents sur 19. La 3<sup>ème</sup> a été convoquée le 22/09/14 et a commencé le 29/09/14 avec 15 conseillers présents sur 19. La 4<sup>ème</sup> session ordinaire ou la session budgétaire a été convoquée le 03/11/14 et a démarré le 19/11/14 avec 15 conseillers présents sur 19.

Les délais de convocation sont respectés. Les sessions durent au plus 3 jours.

**Risque :**

Difficulté de fournir les preuves de convocation des conseillers dans le délai requis

**Recommandation :**

Instaurer un registre spécial pour enregistrer les invitations des conseillers.

#### 3.2 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)*

**Constat :**

Le SG est le secrétaire de séance des sessions du conseil communal dont il élabore le compte rendu et les délibérations. Le relevé des décisions du conseil à faire signer par le maire et lui-même avant d'être affiché n'est pas établi. Le relevé des absents est fait.

Le tableau d'affichage existe mais n'est pas toujours accessible au public. Il est situé dans le hall d'entrée fermé en dehors des heures ouvrables. Le PV de la dernière session du CC y est affiché. Ce tableau était vitré et était situé dans la cour mais la mairie étant en chantier, cette disposition transitoire a dû être prise. Le relevé des décisions et la liste des absents ne sont pas affichés.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandations :**

- élaborer le relevé des décisions du CC, le faire signer par le maire et l'afficher ;
- afficher la liste des conseillers absents.

**3.3 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)*

**Constat :**

Le maire ne rend pas compte par écrit au CC de ses activités. Le point de ses activités n'est pas non plus inscrit à l'ordre du jour. Le préfet est destinataire des convocations et des comptes rendus des sessions du CC.

**Risque :**

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire.

**Recommandation :**

Faire un rapport écrit des activités du maire au CC.

### **3.4 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.*

#### **Constat :**

Les réunions du SG avec les chefs de services ne sont généralement pas sanctionnées par des comptes rendus. La commission a noté deux(2) rapports seulement pour l'année 2014. Le SG est membre de la session budgétaire mais ne vise pas les mandats. Les affaires domaniales aussi échappent à sa coordination.

#### **Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

#### **Recommandation :**

Faire assurer par le SG ses fonctions de coordination de tous les services.

### **3.5 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).*

#### **Constat :**

Les commissions existent par délibération du CC mais ne sont pas créées par arrêté du maire et ne sont pas fonctionnelles. Aucun rapport prouvant la fonctionnalité de ces commissions n'existe. Elles n'en n'ont donc soumis aucun au CC. Les moyens ne sont pas prévus au budget de la commune pour leur fonctionnement.

**Risques :**

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- gestion solitaire du maire.

**Recommandation :**

Prendre un arrêté portant création des commissions permanentes et mettre à leur disposition les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement

**3.6 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).*

**Constat :**

Le budget primitif est adopté par le CC au cours de la session du 29 novembre 2013, transmis à la tutelle le 06/01/14 et approuvé le 06/02/14. Le collectif budgétaire est adopté par le CC le 04/09/14, transmis à la tutelle le 11/09/14 et approuvé le 30/09/14.

Le compte administratif a été adopté par le CC le 15/06/15 et approuvé par la tutelle 01/09/15.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le Chef du Service de l'Administration Générale (SAG) joue le rôle du chef de service de l'Information et de la documentation. Il n'y a pas de salle de documentation adéquate donc pas de salle de lecture. Le citoyen qui veut consulter les documents s'adresse au SAG.

#### **Risque :**

violation du droit à l'information du public.

#### **Recommandation :**

Créer un service d'information et de documentation. et aménager une salle de lecture pour la population.

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **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 doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.*

#### **Constat :**

Il y a eu une séance de reddition de compte le 15/05/14, dans la cour de la mairie, qui a embrassé tous les secteurs. L'invitation a été diffusée par la radio locale, par des affiches, sur des réseaux sociaux et par des invitations personnelles. La liste de présence comporte les conseillers, les responsables des structures déconcentrées de l'Etat, les responsables de la société civile etc. Des documents ont été distribués et présentent la synthèse des réalisations par secteur et la localisation des ouvrages. La cellule de participation citoyenne a contribué à préparer la séance et y a assisté. Le maire a pris des engagements dans les secteurs de l'eau et de

l'Education maternelle et Primaire. Le membre de la CPC qui a préparé l'édition avec le maire aurait voulu que la reddition se fasse par secteur d'activités mais le maire a préféré en faire un bilan global des activités de son mandat.

**Risques :**

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

**Recommandation :**

Organiser, à l'avenir, les redditions de compte par secteur d'activités.

**3.9 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. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

*La PRMP qui est assistée par 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 10 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. »*

**Bonne pratique :**

*Les conseillers communaux ainsi que le spécialiste devraient être désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet. La composition de la cellule ne peut pas changer sans prise d'un nouvel arrêté dans la même forme.*

**Constat :**

Le maire est la personne responsable des marchés publics.

Le secrétariat de la PRMP existe et est dirigé par un agent titulaire d'un BTS en travaux publics qui a reçu aussi une formation de quelques semaines dans le domaine des marchés publics.

Celui-ci est chargé des études techniques de tous les travaux et aussi de leur suivi. Il élabore les dossiers d'appel d'offres, alors que les textes en vigueur ne lui confèrent pas cette compétence, qu'il soumet à l'appréciation de la CPMP dont il n'est pas membre.

Le spécialiste des marchés publics de la CPMP est un administrateur du développement local qui a reçu quelques semaines de formation en marchés publics ; ce qui est insuffisant.

**Risques :**

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP) ;
- confusion dans les rôles de passation de marchés ;
- mauvais fonctionnement des organes de passation de marchés publics.

**Recommandations :**

- mettre tout en œuvre pour assurer la formation de cadres en marchés publics ;
- nommer un autre cadre à la tête du Secrétariat de la PRMP ;
- intégrer l'actuel S/PRMP à la CPMP après l'avoir déchargé de ses fonctions actuelles.

**3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS**

**Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496 les opérations de passation des marchés publics sont soumises au contrôle a priori d'une cellule de contrôle des marchés publics constituée auprès de l'autorité contractante pour les marchés publics d'un montant inférieur à un seuil fixé par décret.*

*Selon l'article 32 du même décret, la Cellule de contrôle des marchés publics est composée de :*

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ; -
- un ingénieur des travaux publics ; -

- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-
- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-

*Le décret n'exige pas que les membres de la cellule sont nommés parmi les cadres de la commune.*

**Constat :**

La CCMP est créé par arrêté n° 2014/4A 038/MCA/SG/SAG-SA du 20/03/14, sa composition est conforme au décret et ses travaux sont sanctionnés par des rapports.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

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

**Tableau 10:** Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	construction d'un bloc de 5 boutiques dans le marché Houndjro	20 997 771	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire
2	Construction d'un module de trois classes à OUEME	18 283 024	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
3	fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs	34 998 800	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception définitive
4	construction de trois classes à l'EPP SOGON/B	18 203 424	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
5	Travaux d'aménagement de l'hôtel de ville	93074346	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
6	construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif	29 344 475	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration locale	Réception provisoire
7	construction d'un module de 3 classes + bureau et magasin avec équipement à l'EPP sogbo-Aliho	18 204 424	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Cotation	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
8	étude d'implantation et de contrôle des travaux de 5 forages dans la Commune d'Abomey	5 000 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Cotation	Eau potable et énergie	Réception définitive
9	réalisation de 5 forages d'exploitation dans la Commune d'Abomey	24 000 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable et énergie	En cours d'exécution
10	construction de 6	26 000 000	FADeC non	Appel	Equipement	En cours

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
	boutiques dans le marché central de Houndjro		affecté (Investissement)	d'Offres ouvert	t marchand	d'exécution
	<b>TOTAL</b>					

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

Source : Commission d'audit et tableau de suivi de la Commune

Le taux d'échantillonnage est de 47,62% (10/21\*100). Le niveau d'exécution (dernière colonne) est celui constaté en septembre 2015 par la commission au moment de ses investigations.

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

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

###### **Norme :**

*La PRMP 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 doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.*

*Le plan de passation des marchés est adressé, après validation par la CCMP, à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés.*

###### **Constat :**

La Commune a disposé d'un plan de passation de marché (PPM) en 2014. Il a été élaboré le 3 février 2014 (avec 3 jours de retard) et validé par la CCMP le 13 février 2014. Il aurait été transmis par internet sur le site de la DNCMP et n'a pas fait l'objet de mise à jour au cours de l'année. La Mairie ne dispose pas du modèle type du PPM et l'avis général n'a pas été publié. L'examen du contenu de la PPMP fait ressortir que :

- des montants de réalisation de projets sont parfois inférieurs à ceux qui sont prévus. C'est le cas du projet relatif à la construction de deux passerelles plus réfection de l'ancien bâtiment inscrit au PPM pour un montant de 25 000 000 FCFA et réalisé à 29 344 475 FCFA ;
- les libellés des projets inscrits au PPM ne sont pas toujours explicites. C'est le cas de l'intitulé « réalisation d'infrastructures sociales de base (communautaires) » ;
- tous les projets réalisés en 2014 n'ont pas été prévus au PPM. C'est le cas de la construction de modules de trois salles de classes plus latrines et magasins pour un montant de 36 407 000 FCFA. En réalité, ce montant correspond à deux modules de trois classes plus bureau magasin plus équipement. Le troisième module de trois

classes plus bureau magasin plus équipement actuellement en construction n'est pas non plus prévu.

**Risques :**

- retard dans les acquisitions de biens et services ;
- acquisitions de biens et services inadéquats ;
- rétention d'informations par rapport à des soumissionnaires potentiels.

**Recommandations :**

- mettre à jour le PPMP en cas de nécessité ;
- rendre explicites les libellés des projets inscrits PPMP ;
- élaborer le PPM suivant le modèle type de l'ARMP et procéder à la publication de son avis général.

**4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics**

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

La procédure de demande de cotation a été suivie pour des marchés dont le montant est supérieur au seuil. C'est le cas des projets relatifs à la construction d'un module de trois classes aux EPP de Ouémè (18 283 024 FCFA), de Sogbo-Aliho (18 204 424 FCFA) et de Sogon(18 203 424 FCFA). Ces trois projets concernent l'initiative de Dogbo et le seuil fixé pour la passation de marché a été franchi parce que la participation communautaire a été intégrée au montant FADeC. Les seuils de passation de marchés publics n'ont donc pas été respectés.

**Risque :**

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

**Recommandation :**

Respecter les seuils de passation de marchés publics.

#### **4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) 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 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « .... La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, ..... »*

*Les dépenses publiques en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence sont soumises au contrôle à priori des organes de contrôle des MP au sein de l'AC (article 12 du CMPDSP), donc de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.*

##### **Constat :**

Aucun marché n'a atteint le seuil de compétence de la DNCMP. Les avis de la CCMP existent mais la preuve de la transmission par écrit des dossiers de PM par la PRMP à la CCMP n'est pas apportée à la Commission.

##### **Risque :**

Possibilité de survenance de contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés.

##### **Recommandation :**

Transmettre par écrit les dossiers de PM à la CCMP.

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

##### **Norme :**

*Les règles relatives à la publicité des marchés publics doivent garantir la liberté d'accès à la commande publique et la transparence des procédures. Elles s'appliquent à toutes les étapes de la passation des marchés.*

*Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), 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 le Journal des Marchés Publics*

*Selon l'article 76 du CMPDSP, la séance d'ouverture des plis est publique. L'ouverture des plis a lieu, à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres, en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents.*

*Le PV de l'ouverture des plis est publié par la PRMP et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande.*

*Selon l'article 84 du CMPDSP, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication, après validation par la CCMP (ou la DNCMP si elle est compétente).*

*L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires sont informés par écrit du rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP). Le cas échéant, leur garantie leur est restituée.*

### **Constat :**

Aucun marché n'est publié dans le journal des marchés publics en 2014. Ils sont affichés, parfois annoncés à la radio locale (royale FM) ou dans le journal « la nation ».

Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture des plis. La liste signée de présence des soumissionnaires existe ; il n'y a pas eu d'observations de leur part.

Un cas de changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis a été relevé par la commission. Il s'agit de celui relatif à la construction de cinq boutiques dans le marché de Houndjro financé par PSDCC. Pour ce cas, les soumissionnaires ont été informés le 4 août 2014, à travers le journal la nation, que l'ouverture est reportée du lundi 4 août 2014 au lundi 11 août 2014. La raison avancée pour ce report est la non disponibilité du représentant préfectoral du PSDCC.

Les PV d'attribution provisoire des offres ne sont pas établis mais en lieu et place, c'est un rapport de jugement des offres qui est rédigé et affiché.

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit. Seul l'attributaire reçoit une correspondance de la part de la PRMP.

### **Risques :**

- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux sur la régularité des marchés ;
- collusion entre certains soumissionnaires et des membres de la CPMP.

## **Recommandations :**

-

### **4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres**

#### **4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Les DAO sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Les critères correspondent à ceux qui sont admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont multipliés à la demande des soumissionnaires. Le nombre de DAO vendus est de 4 pour le projet relatif à la construction de 5 boutiques dans le marché Houndjro ; il est de 8 pour celui de l'aménagement de l'hôtel de ville d'Abomey et 3 pour les autres projets. Ce qui est faible.

#### **Risque :**

Organisation de tricherie ou collusion lors du jugement des offres.

#### **Recommandation :**

Assurer une bonne publication des marchés en vue de mieux susciter des soumissionnaires.

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

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Les critères suivants ne figurent pas dans les avis d'appel d'offres des dossiers ci-après :

- la date de signature de l'avis d'appel d'offres pour les travaux d'aménagement de l'hôtel de ville ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires pour la fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement pour les travaux d'aménagement de l'hôtel de ville qui ont été scindés en deux lots ;
- la date limite de dépôt des offres pour les travaux de construction de module de trois classes à l'EPP Ouémè ;

La mention « avis d'appel d'offres » est parfois portée sur des dossiers relatifs à des demandes de cotation au lieu d'« avis de demande de cotation. C'est le cas de la construction d'un module de trois classes à l'EPP Sogbo-Aliho (initiative de Dogbo).

Les avis d'appel d'offres des autres projets comportent les informations citées ci-dessus.

**Risque :**

Rejet de l'AO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

**Recommandation :**

Mentionner dans les avis d'appel d'offres toutes les informations qui doivent y figurer et veiller à être précis sur la nature de l'appel à candidature.

**4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres**

**Norme :**

*Le PV d'ouverture des offres doit fournir les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.*

**Constat :**

Le registre spécial des offres ne comporte pas toutes les offres. C'est le cas du projet de construction de passerelles à la Mairie. Les dates et heures de dépôt des offres y figurent et les informations inscrites aux PV et au registre sont concordantes.

Les délais de réalisation ne sont pas précisés dans les PV d'ouverture. Il en est de même pour le nombre de DAO vendus. C'est le cas de la fourniture de mobiliers de bureau des deux nouveaux blocs administratifs.

La commission a en outre constaté l'existence d'erreurs de reports de date sur des PV d'ouverture. C'est le cas du projet de travaux

d'aménagement de l'hôtel de ville où il est marqué mercredi 21 octobre 2014 au lieu de 22 octobre.

Toutes les pièces qui devraient être scannées et conservées grâce au logiciel Triple I ne le sont pas. C'est le cas de la construction de six boutiques dans le marché central de Houndjro où l'approbation du préfet n'a pas été scannée et ne se retrouve pas au dossier non plus.

**Risques :**

- organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

**Recommandations :**

- inscrire dans le registre spécial des offres, toutes les offres ;
- mentionner dans le PV d'ouverture des offres toutes les informations requises ;
- scanner toutes les pièces qui manquent aux dossiers et les y ranger ;
- veiller à la bonne rédaction des PV en sorte que toutes les informations requises y figurent.

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

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

**Constat :**

La comparaison des pièces éliminatoires des soumissionnaires et les critères d'évaluation dans le DAO et les rapports d'évaluation des offres n'ont révélé aucune observation particulière.

La liste des pièces éliminatoires n'est pas précisée dans le DAO.

Le nombre d'offres financières qui ont été comparées est de 3 pour le projet relatif aux travaux d'aménagement de l'hôtel de ville, deux pour les autres mais un seul pour le projet concernant la réalisation de 5 forages d'exploitation dans la Commune d'Abomey. Il n'y a donc pas eu en réalité de comparaison de prix pour ce dernier dossier.

La raison avancée par le C/ST pour justifier cette seule offre financière est la rareté des entreprises exerçant dans le secteur parce que leurs équipements sont très chers. Trois soumissions ont été reçues mais deux ont été éliminées pour l'absence au dossier du montant moyen des

marchés exécutés au cours des trois dernières années et des références techniques en travaux de forage.

**Risque :**

Attribution irrégulière de MP

**Recommandation :**

Susciter, à travers les organes de presse appropriés, les entreprises à s'intéresser aux appels d'offres afin d'avoir un plus grand nombre de soumissions.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les PV d'attribution provisoires ne sont pas établis. Toutefois, un PV de jugement des offres qui comporte les éléments indiqués ci-dessus est élaboré. Ce PV n'est pas signé par le Maire.

Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet ne sont pas mentionnés dans ce PV.

Les preuves de transmission par écrit à la CCMP de ce PV n'existent pas. Les PV d'analyse des offres ne précisent pas toujours les libellés des projets qui les concernent. C'est le cas du projet de construction d'un module de trois classes à l'EPP Ouémé. La date qui est même mentionnée sur ce PV est l'an 2013 au lieu de 2014.

**Risque :**

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

- élaborer un PV d'attribution des marchés et le faire signer par le Maire ; y mentionner toutes les informations requises ;
- transmettre par écrit les PV à la CCMP.

**4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP**

**Norme :**

*La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle à priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires, cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.*

**Constat**

La Commission a pris connaissance des avis donnés par la CCMP et n'a rien constaté de particulier en dehors des listes de présence annexées qui ne sont parfois pas retrouvées.

Le cachet « bon à lancer » n'est pas apposé sur les DAO par la CCMP. Mais celle-ci rédige une correspondance autorisant le lancement ; ce qui n'est pas suffisant. L'avis DAO n'a été validé que pour le marché de construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif.

Des marchés sont parfois attribués à l'adjudicataire avant l'examen du dossier par la CCMP. C'est le cas de la construction d'un bloc de 5 boutiques dans le marché de Houndjro. La date de notification provisoire est le 18/08/14 alors que le rapport de la CCMP sur ce dossier date du 19/08/14.

**Risques :**

- abus de pouvoir de la PRMP dans la passation des marchés ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

**Recommandations :**

- apposer le cachet « bon à lancer » sur les DAO et valider les avis DAO ;
- attendre toujours l'avis de la CCMP avant de poursuivre les procédures d'attribution de marchés.

#### 4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

##### **Norme :**

*Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).*

*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).*

*Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).*

##### **Constat :**

Les preuves de l'approbation des marchés de l'échantillon de la Commission par la tutelle existent sauf pour le dossier relatif à la construction de 6 boutiques dans le marché central de Houndjro de montant 26 000 000 FCFA.

Sur les six dossiers d'appel d'offres ouverts qui ont été examinés par la Commission, trois (la moitié) ont été notifiés à l'attributaire avant leur approbation par la tutelle. Il s'agit des travaux d'aménagement de l'hôtel de ville, de la construction de trois classes à l'EPP SOGON/B et de la fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs. Pour ce dernier projet, la livraison, datant du 21 octobre 2014, a été même effectuée avant l'approbation par le Préfet, qui est intervenue le 20 novembre 2014 (presque un mois après).

##### **Risques :**

- nullité des marchés non approuvés ;
- absence de transparence dans l'attribution des marchés.

##### **Recommandations :**

- faire approuver tous les marchés de montants supérieurs aux seuils par la tutelle ;
- attendre l'approbation des marchés par la tutelle avant de les notifier à l'attributaire.

#### 4.1.8 Respect des délais de 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. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché. 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 la tutelle.

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

### **Constat :**

Le délai entre la publication et le dépôt des offres (minimum 30 jours) n'est pas respecté pour trois des 6 marchés de l'échantillon ayant fait l'objet d'appel d'offres ouverts. Il s'agit de la construction d'un bloc de 5 boutiques dans le marché Houndjro où le délai est de 25 jours, des travaux d'aménagement de l'hôtel de ville d'Abomey où le délai est de 26 jours et de la construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif (28 jours).

Sur ces six marchés, le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a été respecté que pour celui concernant la construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif. Il est même de 0 (zéro) jours pour les travaux d'aménagement de l'hôtel de ville d'Abomey.

Le délai d'approbation par la tutelle des marchés (15 jours maximum) n'a pas été respecté pour le projet relatif à la construction de 5 boutiques dans le marché de Houndjro. Les dates de transmission à la tutelle des cinq autres dossiers n'ayant pas été communiquées à la Commission, il lui est impossible de savoir leur délai d'approbation.

### **Risques :**

- nullité du marché ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

### **Recommandations :**

- respecter le délai entre la publication et le dépôt des offres et aussi celui devant séparer la date de notification provisoire de celle de la signature du marché ;
- respecter le délai d'approbation des marchés.

#### 4.1.9 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 CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, .... La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.*

**Constat :**

Il n'y pas eu de marché de gré-à-gré en 2014

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

#### 4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

**Norme :**

*En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.*

*La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.*

*En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.*

*La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.*

*Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.*

**Constat :**

Il n'y a pas eu de morcellement de marché en 2014.

**Risque :** néant

**Recommandation** : néant

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme** :

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

**Constat** :

Tous les marchés de l'échantillon sont enregistrés.

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

**4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques**

**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 autre service 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.) »*

**Constat** :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

**Risque** : néant

**Recommandation** : néant

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

##### **Norme :**

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

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

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

##### **Constat :**

La mairie a eu recours à la maîtrise d'œuvre pour l'étude architecturale de la construction de l'hôtel de ville et pour les études d'implantation des 5 forages dans la Commune d'Abomey.

Le C/ST a assuré seul le contrôle de certains chantiers et a fait recours à des contrôleurs indépendants pour d'autres (construction de boutiques dans le marché central de Houndjro financée par PSDCC). La Mairie ne fait donc pas toujours recours à une maîtrise d'œuvre lorsque le montant des travaux est supérieur au seuil.

##### **Risques :**

- réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité.

##### **Recommandation :**

Faire recours à une maîtrise d'œuvre pour les travaux de montants supérieurs aux seuils.

#### 4.2.4 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 CMPDPS)*

**Constat :**

Les délais d'exécution des travaux ne sont pas toujours respectés. C'est le cas de la construction de 5 boutiques dans le marché Houndjro qui accuse déjà 3 mois de retard en septembre 2015 et est toujours en cours. C'est aussi le cas de la construction d'un module de trois classes + bureau magasin à l'EPP Ouémé : le délai de réalisation contractuel est de 4 mois ; la remise de site a eu lieu le premier décembre 2014 et les travaux sont toujours en cours (5 mois de retard en septembre 2015). Il n'y a pas eu d'abandon de chantier en 2014 mais le Maire ne prend aucune mesure à l'encontre des retardataires.

Les raisons évoquées sont surtout le retard qu'accusent les ressources FADeC avant de parvenir à la Commune.

La Commission a en outre constaté, pour 4 des dix projets de son échantillon, que l'approbation du marché est intervenue après le démarrage des travaux.

**Risques :**

- aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers ;
- Annulation de marché pour cause de non approbation avant le démarrage

**.Recommandations :**

- Faire respecter les délais contractuels d'exécution des travaux et prendre des mesures à l'encontre des retardataires ;
- attendre l'approbation des marchés avant le démarrage des travaux.

#### 4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

**Norme :**

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

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

*La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)*

**Constat :**

Il n'y a pas eu d'avenant en 2014.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

## 5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

---

### 5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

#### 5.1.1 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 recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)*

**Constat :**

Les BTR qui sont parvenus à l'ordonnateur au cours de l'année 2014 sont : BTR n° 007 du 13/02/14, date d'arrivée : le 10/03/14 (un mois après son émission) concerne PMIL 2013 ; le BTR n°43 du 11/09/13 arrivé le 30/04/14 (7 mois après son émission) est relatif à la première tranche FADeC non affecté investissement. BTR n°206 du 27/06/14 reçu le 05/08/14, (1,5 mois après) concerne FADeC non affecté investissement. BTR n°310 du 26/12/14 reçu le 29/12/14 (3 jours après). Les BTR accusent parfois de retard avant de parvenir à la Commune.

Le registre auxiliaire FADeC est mis à jour au fur et à mesure de l'arrivée des ressources.

**Risques :**

- retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits ;
- *Manque d'information sur la situation budgétaire de la commune en vue des actions à poser.*

**Recommandation :**

Transmettre à bonne date les ressources financières aux Communes.

#### 5.1.2 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.*

**Constat :**

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'a pas été respecté pour les trois projets suivants de l'échantillon de la commission : construction de 5 boutiques dans le marché Houndjro (contrat n°4A/012/2014/MCA/SG/ST-SAFE du 27/08/14) : 8 jours ; fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs : 35 jours et construction de trois classes à l'EPP SOGON/B : 23 jours.

Le délai de paiement (60 jours) a été respecté pour les projets de l'échantillon de la commission.

**Risque :**

Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles.

**Recommandation :**

Respecter le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement.

**5.1.3 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 (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).*

**Constat :**

Le registre des engagements existe et est à jour ; la dernière écriture qui y est passée date du 21/08/15. Le registre des mandats existe et est à jour ; la dernière écriture qui y figure est celle du 21/08/15. Le registre auxiliaire FADeC est tenu ; la dernière écriture qui y est passée date du 29/05/15. Il ne comporte que les fonds FADeC non affectés investissement. Ce journal est donc incomplet puisque les ressources FADeC affecté investissement n'y figurent pas.

C'est le logiciel de comptabilité communale LGBC qui est tenu. Tous ces journaux sont aussi informatisés mais ils ne sont pas enliassés, datés et signés périodiquement.

**Risque :**

Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

**Recommandations :**

- retracer dans le registre du FADeC les ressources FADeC affecté investissement ;
- enliasser, dater et signer périodiquement les journaux produits par le logiciel LGBC.

**5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matières**

**Norme :**

*Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.*

**Constat :**

La Commune a nommé un comptable matières et a ouvert le registre d'inventaire des immobilisations mais les codifications des immobilisations n'y figurent pas. Un inventaire des immobilisations est effectué en 2014. C'est dans le même registre que les stocks sont tenus. Il n'y a pas un registre d'inventaire des stocks. Il existe un logiciel G-stock pour la gestion des stocks qui n'est pas fonctionnel.

**Risque :**

- absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières.

**Recommandations :**

- Rendre fonctionnel le logiciel de gestion des stocks ;
- Inscrire les codifications dans le registre d'inventaire.

**5.1.5 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.

**Constat :**

Un dossier est ouvert par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas toujours les documents essentiels visés. L'archivage des dossiers se fait de façon manuelle et informatisée grâce à un logiciel appelé triple I. ce logiciel a été mis en place par la coopération allemande (GIZ/PDDC).

Le SPRMP et le C/SAF sauvegardent leurs données sur des disques durs externes qui sont sauvegardés sur le même site. Ce qui n'est pas entièrement sécurisant.

**Risque :**

- pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires ;
- Perte de données en cas d'incendie du site ou tout autre sinistre.

**Recommandations :**

- ranger dans les dossiers FADeC tous les documents requis ;
- conserver les disques durs externes sur un autre site.

**5.1.6 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 ».*

**Constat :**

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC non contresigné par le Receveur-Percepteur est établi. Il est périodiquement transmis au SP/CONAFIL. Il est aussi transmis à l'autorité de tutelle.

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 est établi aux dates prescrites.

**Risques** : néant

**Recommandation** : néant

## 5.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEU-PERCEPTEUR)

### 5.2.1 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.*

**Constat** :

Les BTR qui sont parvenus au RP au cours de l'année 2014 sont :

BTR N° 43 du 11/03/14 de montant 49 437 626 FCFA, 1<sup>ère</sup> tranche FADeC non affecté investissement arrivé à la RP le 30/04/14 (1 mois 19 j après); 2<sup>ème</sup> tranche : BTR n° 206 du 27/06/14 de montant 65 916 837 FCFA, arrivé à la RP le 05/08/14 (1 mois 9 jours après) ; 3<sup>ème</sup> tranche : BTR n°310 du 26/12/14 de montant 49 437 626 FCFA arrivé à la RP le 29/12/14 (3 j après). BTR n° 79 du 28/03/14 arrivé le 30/04/14 (1 mois 2 jours après) de montant 22 507 000 FCFA FADeC affecté MEMP entretien et réparation des infrastructures ; BTR n° 117 du 02/05/14 de montant 36 407 000 FCFA, arrivé à la RP le 14/05/14 MEMP (12 jours après) construction et équipement des écoles publiques ; BTR n° 366 du 31/12/13 de montant 60 000 000 FCFA PSDCC sous composante communautaire arrivé à la RP le 30/04/14 (4 mois après); BTR n° 179 du 16/05/14 de montant 23 250 000 FCFA dont 20 000 000 FCFA investissement PPEA, arrivé le 10/06/14 (24 jours après). BTR n° 07 du 13/02/14 montant 17 069 000 FCFA arrivé le 10/03/14 (25 jours après) PMIL ; BTR n°103 du 02/05/14 reçu le 14/05/14 (12 jours après) montant 1200 000 FCFA PPEA fonctionnement.

Les dates d'arrivée à la RF ne sont pas portées sur les BTR. Les délais de transmission au RP varient de 3 jours à 4 mois à partir de la date d'émission du BTR.

Les informations sont retracées dans un registre FADeC qui n'est pas bien tenu par l'ancien Receveur-Percepteur (feuilles arrachées, écritures au crayon, surcharges etc.). Ces insuffisances sont corrigées par l'actuel Receveur Percepteur.

**Risques** :

- retard dans la réalisation des projets ;
- absence de traçabilité au niveau du RP des ressources transférées par le RF

**Recommandations :**

- transmettre à bonne date les BTR au RP ;
- tenir le registre FADeC suivant les règles de l'art en évitant les surcharges, les écritures au crayon et d'en arracher des feuilles.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

En 2014, les BTR étaient transmis à la Commune par le RP mais pas par bordereau.

**Risque :**

Impossibilité de savoir les délais de transmission des BTR.

**Recommandation : t**

Transmettre les BTR aux Communes par bordereau.

**5.2.3 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC**

**Norme :**

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

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

*1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N*

*2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et*

*3<sup>ème</sup> tranche : 15 octobre de l'année N.*

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

**Constat :**

Les délais de transferts des ressources FADeC (affecté et non affecté) ne sont pas toujours respectés. C'est le cas de la 2<sup>ème</sup> tranche FADeC investissement non affecté qui a accusé 12 jours de retard. C'est aussi le cas de la troisième tranche qui a accusé 2 mois 11 jours de retard.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

**Recommandation :**

Transmettre à bonne date les ressources FADeC aux Communes.

**5.2.4 Tenue correcte des registres**

**Norme :**

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

**Constat :**

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour par l'actuel Receveur Percepteur.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

**5.2.5 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).

**Constat :**

Les mandats sont transmis par bordereau d'émission. Les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés. Les originaux des mandats accompagnés des pièces justificatives sont déjà transmis à la RGF. Toutefois, le RP a pris soin de photocopier les mandats avant leur transmission.

Le délai moyen de paiement comptable est de 4,4 jours et la durée moyenne totale des paiements est de 13,5 jours. La norme est donc respectée mais cette dernière durée varie d'un mandat à un autre ; c'est ainsi que ce délai est de 35 jours pour la fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs. Il est de 28 jours pour la construction de 5 boutiques dans le marché Houndjro.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

**5.2.6 Délais de paiement du comptable**

**Norme :**

*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).*

**Constat :**

Le délai moyen de paiement comptable qui ne devrait pas excéder 11 jours est de 4,4 jours. Toutefois, ce délai n'est pas respecté pour tous les projets de l'échantillon de la Commission. C'est ainsi qu'il est de 20 jours pour la construction de 5 boutiques dans le marché Houndjro.

La Commission a en outre constaté qu'en ce qui concerne le mandat 345 de montant 4 250 000 FCFA relatif à la réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de 5 forages positifs dans la Commune d'Abomey, les fonds annoncés ont été transférés par erreur à la Commune de Zagnanado mais annoncée à la Commune. Sur cette base la dépense a été engagée et payée. Il en est de même pour le mandat 390 de

montant 9 781 190 FCFA relatif au même objet. Le montant du BTR en question, relatif à ces deux mandats, est de 25 000 000 FCFA.

L'imputation de la dépense relative au premier mandat (345) a été faite sur le compte 63281 divers frais liés aux activités d'intermédiation sociale dans le cadre du PPEA 2 (un compte de fonctionnement) au lieu d'un compte d'investissement.

Le mandat n°64 de montant 18 413 217 FCFA est émis en régularisation du mandat 11 qui a été payé le 26/02/14 parce que W Money était en panne.

**Risques :**

- rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- paiements d'intérêt moratoires ;
- Détournement d'objectifs.

**Recommandations :**

- respecter les délais de paiement ;
- faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zagnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession ;
- éviter d'imputer sur un compte de fonctionnement des dépenses effectuées sur un fonds destiné à l'investissement.

**5.2.7 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).*

**Constat :**

L'archivage est manuel. La DGTCP vient de temps en temps récupérer les données. Il existe d'armoires de rangement de dossiers par opération avant leur acheminement à la chambre des comptes.

Le logiciel W-money est fonctionnel mais peu utilisé pour l'archivage des documents.

**Risques :**

- difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires ;
- Risque de perte en cas de sinistre.

**Recommandation :**

Renforcer les mesures de protection et de sécurité des données produites par la RP et utiliser davantage le logiciel W-money pour l'archivage.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

En 2014, le logiciel W-Money était en panne. C'est sur cet argument que s'est appuyé l'ancien RP pour ne pas établir les bordereaux de développement des recettes et des dépenses et la situation de disponibilité de la Commune. C'est le nouveau RP qui a pris service en Novembre 2014 (17/11/14) qui a commencé par les établir et a même reconstitué toute la situation de 2014.

La situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes existent.

**Risque :** néant

**Recommandation :** néant

## 6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 6.1 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.*

**Constat :**

Toutes les infrastructures provisoirement réceptionnées sont rendues fonctionnelles.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### 6.2.1 Contrôle périodique des travaux

**Norme :**

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

**Constat :**

C'est la Mairie qui s'est chargée du contrôle des chantiers. Les rapports de contrôle de chantier existent. Il n'y a pas de situations préoccupantes en dehors des retards qui ne sont pas portés à la connaissance du Maire par le CST. Des essais de laboratoire ne sont pas effectués avant la réalisation des travaux ; ce qui peut rendre éphémère la durée de vie des infrastructures.

La Commission a relevé les insuffisances ci-après lors de la visite des infrastructures :

Construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif : présence de fissures au niveau des points de jonction entre l'ancien bloc administratif et les deux nouveaux.

Construction d'un module de 3 classes + bureau et magasin avec équipement à l'EPP Sogbo-Aliho : l'espace entre les séparations de la grille anti effraction est trop grand ; quelques fissures apparentes sont remarquables sur l'infrastructure.

Construction de trois classes à l'EPP SOGON/B : l'espace entre les séparations de la grille anti effraction est trop grand ; quelques fissures apparentes sont remarquables sur l'infrastructure.

**Recommandation :**

Faire réparer les insuffisances constatées sur les infrastructures.

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

**Bonnes pratiques :**

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

**Constat :**

Des écrits d'identification (immatriculation) sur les réalisations réceptionnées provisoirement n'existent pas sur les trois réalisations ci-après : construction de 2 passerelles + réfection de l'ancien bloc administratif ; construction d'un module de 3 classes + bureau et magasin avec équipement à l'EPP Sogbo-Aliho et construction de trois classes à l'EPP SOGON/B.

**Risque :**

Financement double pour une même infrastructure

**Recommandation :**

Immatriculer les infrastructures réceptionnées.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

L'analyse des documents de planification de la commune d'Abomey permet de dire que les réalisations de 2014 sont prises en compte au budget, au PAI et au PDC.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

Il y a une cohérence et une concordance entre les chiffres du CSAF et ceux du RP.

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

#### **Opinion :**

Toutes les ressources sont budgétisées et la CONAFIL peut considérer le tableau n°2 comme présentant la situation réelle des ressources et emplois de la commune.

### 7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

#### **Opinion :**

Le maire ne rend pas compte par écrit de ses activités au CC. Le Secrétaire général ne coordonne pas les activités des services des affaires financières et domaniales. Les commissions communales permanentes ne sont pas fonctionnelles. Il n'y a pas de salle de documentation adéquate donc pas de salle de lecture/ de recherche d'information par les citoyens. La reddition de compte n'a pas été organisée par secteur. Le secrétariat de la PRMP existe et est dirigé par un agent qui est aussi chargé d'élaborer les dossiers d'appel d'offres qu'il soumet à l'appréciation de la CPMP dont il n'en est pas membre et ceci malgré les attributions bien clarifiées de chaque organe de passation de MP.

Compte tenu de ce qui précède, il convient d'améliorer le système de contrôle interne en vue d'assurer une meilleure gouvernance de la Commune.

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

En 2014, la Commune a disposé d'un plan de passation de marché (PPM) qui a été élaboré avec 3 jours de retard et n'a pas fait l'objet de mise à jour au cours de l'année. Il n'a pas été élaboré suivant le modèle type du PPM. Les libellés des projets qui y sont inscrits ne sont pas toujours explicites et tous les projets réalisés en 2014 n'y figurent pas.

Aucun marché n'est publié dans le journal des marchés publics en 2014. Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par écrit. Le nombre de DAO vendus est de 3 pour certains projets ; ce qui est faible pour une réelle mise en concurrence des soumissionnaires. La mention « avis d'appel d'offres » est parfois portée sur des dossiers relatifs à des demandes de cotation. Le registre spécial des offres ne comporte pas toutes les offres. Le nombre de DAO vendus n'est pas toujours précisé dans les PV d'ouverture. Le cachet « bon à lancer » n'est pas apposé sur les DAO par la CCMP.

Des marchés sont parfois attribués à l'adjudicataire avant l'examen du dossier par la CCMP. Les preuves de l'approbation du marché par la tutelle n'existent pas parfois. Sur les six dossiers d'appel d'offres ouverts qui ont été examinés par la Commission, trois (la moitié) ont été notifiés à l'attributaire avant leur approbation par la tutelle. Le délai entre la publication et le dépôt des offres (minimum 30 jours) n'est pas respecté pour trois des 6 marchés de l'échantillon. Sur les six marchés, le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a été respecté que pour un seul. Il en est de même pour le délai d'approbation par la tutelle des marchés (15 jours maximum). Les délais d'exécution des travaux ne sont pas toujours respectés et le Maire ne prend aucune mesure à l'encontre des retardataires.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve qu'il a eu liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures en 2014.

**Tableau 11:** Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Construction de deux passerelles plus réfection de l'ancien bâtiment	n°4A/04/2014/MCA/SG/ST-cdeop/SAFE/SD PL du 01/09/14	29 344 475	montant du projet inférieur à celui qui est prévu au PPMP. Ce projet n'est pas inscrit dans le registre spécial des offres. Le délai entre la publication et	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			le dépôt des offres (minimum 30 jours) n'a pas été respecté.	
construction d'un module de trois classes à l'EPP de Ouémè	n°4A/022/2014/MCA/SG/ST-SAFE du 11/11/14	18 283 024	La procédure de demande de cotation a été suivie alors que le montant du marché est supérieur au seuil. Non inscription dans l'avis d'appel d'offres de la date limite de dépôt des offres. La mention « avis d'appel d'offres » est portée sur le dossier alors qu'il s'agit d'une demande de cotation. le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté. Le délai d'exécution des travaux n'est pas respecté.	
construction d'un module de trois classes à l'EPP de Sogbo-Aliho	n°4A/003/2014/MCA/SG/ST/SAFE/SDPL du 16/03/14	18 204 424	La procédure de demande de cotation a été suivie alors que le montant du marché est supérieur au seuil. La mention « avis d'appel d'offres » est portée sur le dossier alors qu'il s'agit d'une demande de cotation. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté.	
construction d'un module de trois classes à l'EPP de Sogon	n°4A/020/2014/MCA/SG/ST/SAFE/SDPL du 11/11/14	18 203 424	La procédure de demande de cotation a été suivie alors que le montant du marché est supérieur au seuil. La mention « avis d'appel d'offres » est portée sur le dossier alors qu'il s'agit d'une demande de cotation. Marché notifié à l'attributaire avant son approbation par la tutelle. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté.	
aménagement de l'hôtel de ville	n°4A/021/2014/MCA/SG/ST-CDEOP/SAFE/SDPL du 11/11/14	93 074 346	Absence de la date de signature de l'avis d'appel d'offres. Non inscription dans l'avis d'appel d'offres du nombre maximum de lots	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			dont un soumissionnaire peut être attributaire. Marché notifié à l'attributaire avant son approbation par la tutelle. Le délai entre la publication et le dépôt des offres (minimum 30 jours) n'a pas été respecté. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a été respecté. le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté.	
fourniture de mobiliers au profit des bureaux des deux nouveaux blocs administratifs	n°4A/428/2014/MCA/SG/ST/SAFE/SAG-SA du 17/10/14	34 998 800	Absence dans l'avis d'appel d'offres des principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires. le nombre de DAO vendus n'est pas précisé dans le PV d'ouverture. Marché notifié à l'attributaire et livré avant son approbation par la tutelle. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté.	
construction d'un bloc de 5 boutiques dans le marché de Houndjro	n°4A/012/2014/MCA/SG/ST-SAFE du 27/08/14	20 997 771	marché attribué à l'adjudicataire avant l'examen du dossier par la CCMP. Le délai entre la publication et le dépôt des offres (minimum 30 jours) n'a pas été respecté. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté. Le délai d'exécution des travaux n'est pas respecté.	
construction de 6 boutiques dans le marché central de Houndjro	n°4A/011/2014/MCA/SG/ST_CD EOP/SAFE/SDPL du 11/12/14	26 000 000	Absence de preuve de l'approbation du marché par la tutelle. Le délai entre la date de notification provisoire et celle de la signature du marché (min 15 jours) n'a pas été respecté.	

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

**Opinion :**

Les BTR accusent parfois de retard avant de parvenir à la Commune. Le registre auxiliaire FADeC ne comporte que les fonds FADeC non affectés investissement ; il n'est pas bien tenu non plus. Le délai moyen de paiement comptable n'est pas toujours respecté. L'archivage est manuel. Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve que les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC en 2014 sont régulières.

**Tableau 12:** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Construction d'un bloc de 5 boutiques dans le marché de Houndjro	n°4A/012/2014 /MCA/SG/ST-SAFE du 27/08/14	20 997 771		Non respect du délai de paiement comptable.

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

### 7.5.1 Profitabilité aux populations

**Opinion :**

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

### 7.5.2 Efficacité, efficience et pérennité des réalisations

**Opinion :**

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficaces car on note, entre autres, que peu d'infrastructures ont été réalisées dans les délais. Elle est par contre efficace parce que leurs coûts de réalisation sont à vue d'œil raisonnables. On note toutefois, la présence de fissures sur certaines infrastructures et les écrits d'identification (immatriculation) n'existent pas sur des réalisations réceptionnées provisoirement. Des essais de laboratoire ne sont pas effectués avant la réalisation des travaux. Des efforts sont faits pour leur entretien.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

### 8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2014, 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 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

<sup>1</sup> Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

<sup>2</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

**Tableau 13:** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	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 ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0+3+3	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1+1+1 /2+1	3,5	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		5	La note est

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			calculée par la CONAFIL
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est 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		1.96	La note est 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		3.22	La note est calculée par la CONAFIL
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>46.67</b>	<b>13.33/20</b>

Source : Résultat de l'audit et compte administratif 2014.

## 8.2 ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>D- Fonctionnalité des organes élus</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins 4	6	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	1	Pas de progrès
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	4	4	
<b>E- Fonctionnement de l'administration communale</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points (Existence des rapports)	4,5	6	Léger progrès
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point)	4	3,5	Régression

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
		Registre auxiliaire FADeC (2 points)			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2013		5	
<b>F- Finances Locales<sup>1</sup></b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	6,01	10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,19	1.96	La note est 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	10	3.22	La note est calculée par la CONAFIL
<b>Totaux</b>	<b>64</b>		<b>44,7</b>	<b>46,67</b>	<b>13.34/20</b>

## 9 RECOMMANDATIONS

### 9.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013

**Tableau 14:** Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il convient que les Services du Trésor portent sur les BTR les détails nécessaires relatifs à la nature des opérations.	Le RGF, l'IGAA	Moyen	
	Il convient que le service financier de l'ordonnateur prenne en compte toutes les ressources transférées dans leur comptabilité.		Moyen	
	Il convient qu'une mission de contrôle se charge de réexaminer la situation des crédits transférés à la commune.			
2-	Que l'Exécutif prenne les dispositions nécessaires pour recueillir les informations utiles sur les travaux exécutés, ceux en cours d'exécution, ceux abandonnés et ceux réalisés à son insu au niveau de la commune.	Le Maire		
3-	Se conformer aux dispositions prévues par les textes en enregistrant les opérations dans les rubriques appropriées.	Le Maire	Moyen	
4-	Prendre les dispositions idoines pour la production effective de tous les PV.	Le SG	Faible	
5-	Se conformer aux dispositions des textes notamment à l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 et à l'article 31 du décret n°2002-376 du 22 août 2002 afin de rendre compte au CC de ses activités et en transmettre copie à l'Autorité de tutelle.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6-	Instruire les Présidents des commissions à rendre compte périodiquement des activités de leur commission par écrit au Maire, afin de permettre à ce dernier de les examiner en vue d'y apporter des solutions idoines.	Le Conseil Communal	Faible	
7-	Organiser au moins une fois dans l'année une séance de reddition publique de compte.	Le Maire	Total	
8-	Actualiser les actes communaux portant création des organes de passation des marchés et en se conformant à la contexture prévue par les textes en vigueur.	Le Maire	Total	
9-	Faire respecter toutes les procédures en matière de publication et de garantie des droits de tous les soumissionnaires.	Le Maire	Moyen	
10-	Conditionner les transferts des ressources à l'exécution dans les délais des tâches prescrites.	La CONAFIL		
11-	Instruire la PRMP à se conformer aux textes en vigueur pour les travaux de passation des marchés.	Le Maire	Faible	
12-	Il convient de faire suivre régulièrement les chantiers en cours d'exécution jusqu'à terme.	La PRMP	Faible	
13-	Faire passer les avenants selon les normes en évitant de dépasser la proportion autorisée.	La PRMP		
14-	Instruire ses collaborateurs à produire dans les délais requis les données fiables en vue d'une meilleure exploitation par la CONAFIL.	Le Maire	Faible	
15-	Doter les services de meubles de rangement pour une meilleure conservation des documents.	Le Maire	Moyen	
16-	Faire suivre avec plus de rigueur la gestion des ressources transférées.	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
17-	Revoir, sans délais, la situation des ressources transférées à cette commune.	CONAFIL		
18-	Faire envoyer périodiquement le point d'exécution des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL.	le Maire	Faible	
19-	Retracer convenablement les ressources transférées.	le RP	Faible	
20-	Que les comptables des communes soient formellement instruits à l'effet de saisir systématiquement les ordonnateurs dès la réception des BTR, par écrit et par transmission du courrier régulier.	Le RP	Moyen	
21-	Revoir le circuit d'acheminement des BTR afin d'éviter les retards parfois préjudiciables à l'exécution des dépenses publiques, notamment en ce qui concerne les marchés publics.	La CONAFIL	Moyen	
22-	Se conformer aux dispositions des textes en vigueur en matière d'exécution des dépenses publiques.	Le Maire	Faible	
23-	Doter la Recette perception de meubles de rangement pour un meilleur archivage des dossiers. Il importe que le Receveur Percepteur se conforme aux dispositions du MDP du FADeC.	Le Maire Le RP	Moyen	
24-	Sensibiliser la population à la consommation de l'eau potable afin d'éviter les maladies provenant des eaux malsaines.	Le Maire		
25-	Faire marquer toutes les infrastructures pour permettre leur identification par rapport aux sources d'investissement et leur année de réalisation.		Faible	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 15:** Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
26-	lancer les procédures de passation de marchés à bonne date afin de démarrer les mandatemements dès réception des premières tranches	C/ST
27-	planifier tous les projets avant leur mise en exécution.	C/SDLP, C/ST, Maire
28-	relancer les entrepreneurs qui accusent de retard par le paiement des attachements ou leur adresser des lettres de mise en demeure	C/SAF et C/ST
29-	Déduire le montant inéligible (12 755 236 FCFA) de la prochaine dotation de la Commune	CONAFIL
30-	Utiliser les fonds publics pour leur réelle destination	Maire
31-	Elaborer le relevé des décisions du CC le faire signer par le maire et l'afficher.	Maire
32-	Afficher la liste des Conseillers absents aux sessions du CC	SG, maire
33-	faire assurer par le SG ses fonctions de coordination de tous les services	Maire
34-	Prendre un arrêté portant création des commissions permanentes et mettre à leur disposition les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement	Maire
35-	Créer un service d'information et de documentation.et aménager une salle de lecture pour le public	Maire
36-	faire, à l'avenir, des redditions de compte par secteur d'activités	Maire
37-	Mettre tout en œuvre pour assurer la formation de cadres en marchés publics	Maire
38-	nommer un autre cadre à la tête du Secrétariat de la PRMP	Maire
39-	intégrer l'actuel S/PRMP à la CPMP après l'avoir déchargé de ses fonctions actuelles	Maire
40-	mettre à jour le PPMP en cas de nécessité	C/ST et maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
41-	rendre explicites les libellés des projets inscrits PPMP	C/ST
42-	élaborer le PPM suivant le modèle type de l'ARMP et procéder à la publication de son avis général	C/ST et maire
43-	Respecter les seuils de passation des marchés publics	C/ST, C/SAF, Maire, RP
44-	Transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP	C/ST
45-	publier les marchés dans le journal des marchés publics	C/ST, Maire
46-	établir les PV d'attribution provisoire des offres	C/ST
47-	informer par écrit les soumissionnaires non retenus	Maire et C/ST
48-	assurer une bonne publication des marchés en vue de mieux susciter des soumissionnaires	Maire et C/ST
49-	mentionner dans les avis d'appel d'offres toutes les informations qui doivent y figurer et veiller à être précis sur la nature de l'appel à candidature	C/ST
50-	inscrire dans le registre spécial des offres, toutes les offres	C/ST
51-	mentionner dans le PV d'ouverture des offres toutes les informations requises	C/ST
52-	scanner toutes les pièces qui manquent aux dossiers et les y ranger	C/ST
53-	veiller à la bonne rédaction des PV en sorte que toutes les informations requises y figurent.	Maire
54-	susciter, à travers les organes de presse appropriés, les entreprises à s'intéresser aux appels d'offres afin d'avoir un plus grand nombre de soumissions	C/ST et maire
55-	élaborer un PV d'attribution des marchés et le faire signer par le Maire ; y mentionner toutes les informations requises	C/ST
56-	transmettre par écrit les PV à la CCMP	C/ST
57-	apposer le cachet « bon à lancer » sur les DAO et valider les avis DAO	CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
58-	attendre toujours l'avis de la CCMP avant de poursuivre les procédures d'attribution de marchés	C/ST
59-	faire approuver tous les marchés de montants supérieurs aux seuils par la tutelle	C/ST et Maire
60-	attendre l'approbation des marchés par la tutelle avant de les notifier à l'attributaire	C/ST ; Maire
61-	respecter le délai entre la publication et le dépôt des offres et aussi celui devant séparer la date de notification provisoire de celle de la signature du marché	C/ST ; Maire
62-	respecter le délai d'approbation des marchés	C/ST
63-	faire recours à une maîtrise d'œuvre pour les travaux de montants supérieurs aux seuils	C/ST
64-	Faire respecter les délais contractuels d'exécution des travaux et prendre des mesures à l'encontre des retardataires	Maire et C/ST
65-	attendre l'approbation des marchés avant le démarrage des travaux.	Maire et C/ST
66-	transmettre à bonne date les ressources financières aux Communes.	RGF, RF, CONAFIL
67-	respecter le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement.	C/SAF ; maire
68-	retracer dans le registre du FADeC les ressources FADeC affecté investissement	C/SAF
69-	enliasser, dater et signer périodiquement les journaux produits par le logiciel LGBC	C/SAF
70-	Rendre fonctionnel le logiciel de gestion des stocks	C/SAF
71-	Inscrire les codifications dans le registre d'inventaire	C/SAF
72-	ranger dans les dossiers FADeC tous les documents requis	S/PRMP
73-	conserver les disques durs externes sur un autre site	C/SAF et S/PRMP
74-	transmettre à bonne date les BTR au RP	RGF, RF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
75-	tenir le registre FADeC suivant les règles de l'art	RP
76-	transmettre les BTR aux Communes par bordereau	RP
77-	transmettre à bonne date les ressources FADeC aux Communes	CONAFIL, RGF, RF
78-	Respecter les délais de paiement	RP
79-	Faire rétrocéder à la Commune d'Abomey les 25 000 000 FCFA transférés par erreur à Zangnanado et éviter de payer des mandats sur de tels fonds avant leur rétrocession	RGF, RF, RP
80-	Eviter d'imputer sur un compte de fonctionnement des dépenses effectuées sur un fonds destiné à l'investissement	RP
81-	renforcer les mesures de protection et de sécurité des données produites par la RP et utiliser davantage le logiciel W-money pour l'archivage	RP
82-	porter les situations préoccupantes relatives aux chantiers en cours à la connaissance du Maire	C/ST
83-	faire réparer les insuffisances constatées sur les infrastructures	C/ST et Maire
84-	immatriculer les infrastructures réceptionnées	C/ST et Maire

## **CONCLUSION**

---

Un certain nombre d'insuffisances ont été relevées par la Commission au cours de ses investigations. Sous réserve de la prise en compte effective des recommandations formulées pour leur correction, la Commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert.

Fait à Cotonou, le 30 Novembre 2015

**Rapporteur**

**Président**

**CHINA HOUHOU Pauline**

**DJAGBA Amoussou**