

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'IFANGNI**

Etabli par Messieurs:

- ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- HOUESSOU Georges, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :.....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
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	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
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
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	20
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	22
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	23
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	24
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	24
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	25
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	26
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	28
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	29
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	29
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	30
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	31
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	32
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	32
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	32
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	33
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	33
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	34
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	35

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	35
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	35
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	35
5.1.3	Tenue correcte des registres	36
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	36
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	37
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	37
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	38
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	38
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	39
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	39
5.2.4	Tenue correcte des registres	40
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	41
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	41
5.2.7	Archivage des documents	42
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	42
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	44
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	44
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	44
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	44
6.2.2	Constat de visite.....	44
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	45
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	46
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	46
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	46
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	46
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	46
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	46
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	47
7.4.1	Passation des marchés publics.....	47
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	48
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	48
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	48
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	49
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	49
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	52
9	RECOMMANDATIONS	53
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	53
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	55
	CONCLUSION	57

Liste des Tableaux

TABLEAU N°1 : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 4

TABLEAU N°2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 6

TABLEAU N°3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE..... 7

TABLEAU N°4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE) 7

TABLEAU N°5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8

TABLEAU N°6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 9

TABLEAU N°7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 10

TABLEAU N°8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS..... 10

TABLEAU N°9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

TABLEAU 10: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 47

TABLEAU N°11 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS..... 48

TABLEAU N° 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 50

TABLEAU 13 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 52

TABLEAU N°14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013..... 53

TABLEAU N°15 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 55

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'Oeuvre
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 (MERPMDEP)
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
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	242 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	113 749 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33,4%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	14,5%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	69
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Ifangni
3	Contacts	<i>BP 77 Igolo</i>
	Contacts (fixe) :	<i>20 25 72 75/20 25 70 58</i>
	Email de la commune :	Mairie_ifangni@yahoo.fr

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 2116 et 2117/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'Ifangni. Au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur ADECHI Adjibola Albert, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur HOUESSOU Georges, Administrateur Civil.

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 2014 ;
- 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 2014, (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'Ifangni du 17 au 26 août 2015

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Messieurs le Secrétaire Général et le Premier Chargé de Mission représentant à Monsieur le Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau absent le 19 août 2014 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 Mercredi 26 août 2015.

Au cours de cette mission, la commission a rencontré des difficultés relatives à la non-disponibilité de tous les dossiers de passation des marchés au premier jour de l'arrivée de la mission ;

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS(EN FCFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		248 489 251		
17/02/2014	Transfert de ressources PMIL au titre gestion 2013	BTR n° 435/du 17 Février 2013	16 818 000	MDGLAAT	
31/03/2014	Transfert de ressources FA- DeC non affecté 1ère Tranche	BTR n°056/2014 du 10 Mars 2014	41 448 305	MDGLAAT	
16/04/2014	Ressources FADeC /MEMP pour l'entretien et la répara- tion des infrastructures des EMP	BTR n° 098/2014 du 01 Avril 2014	18 352 000	MEMP	
28/04/2014	Transfert de ressources PPEA (Ministère de l'Energie pour achat de biens et Service (IMS)	BTR n° 125/2014 du 15 Avril 2014	800 000	MEP- MDER	
08/05/2014	Transfert de ressources PPEA (Ministère de la Santé)	BTR n° 147/2014 du 08 Mai 2014	23 250 000	MS	
08/05/2014	Transfert de ressources FA- DeC /MEMP	BTR n° 141/2014 du 08 Mai 2014	36 407 000	MEMP	
07/07/2014	Transfert de ressources FA- DeC non Affecté 2ème tranche	BTR n° 229/2014 du 30 Juin 2014	55 264 409	MDGLAAT	
10/12/2014	Transfert de ressources PPEA II (Ministère de l'Energie réa- lisation de 5 forages et AEV)	BTR n° 333/2014 du 10 décembre 2014	25 000 000	MEP- MDER	
29/12/2014	Transfert de ressources FA- DeC non Affecté 3ème tranche	BTR n° 346/2014 du 29 décembre 2014	41 448 305	MDGLAAT	
31/03/2014	Transfert de ressources FA- DeC non affecté 1ère Tranche	BTR n° 056/2014 du 10 Mars 2014	41 448 305	MDGLAAT	
TOTAL			507 277 270		Dont BTR 258 788 019

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, s'élèvent à 566 616 492 FCFA dont 318 127 241 FCFA de nouvelles dotations et 248 489 251 FCFA de reports de crédits à savoir les crédits non engagés (82 050 260) et les crédits engagés non mandatés(166 438 991) à la clôture de l'exercice 2013.

Il a été mobilisé 507 277 270 FCFA dont un montant de 258 788 019 FCFA reçu par BTR et 248 489 251 FCFA de reports de crédits, soit un taux d'exécution de 89,53%.

Les chiffres de reports de crédits du RP et ceux de la commune sont concordants.

Il apparaît donc une différence de 59 339 222 FCFA par rapport aux ressources annoncées.

Il a été observé en outre plusieurs jours de retard dans le transfert des ressources. La 3ème tranche FADeC non affecté investissement attendue pour le 15 octobre 2014 n'a été transférée que le 29 décembre 2014, à la veille de la clôture de l'exercice, soit 02 mois 15 jours de retard. Il en est de même de la 1ère et 2ème tranche qui ont enregistré respectivement 02 et 03 semaines de retard.

Quant aux ressources FADeC affectées attendue pour le 15 avril 2014, le dernier transfert n'est parvenu que le 08 mai 2014 soit 23 jours de retard.

Risque :

- Faible consommation des crédits ;
- Non-atteinte des objectifs programmés.

Recommandation :

Remplir toutes les conditionnalités exigées par les bailleurs en vue du transfert intégral et dans les délais prescrits des ressources annoncées.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
SOLDES/RESTES		59 339 222	116 992 815	120 123 074	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		89,53%	68,88%	47,68%	47,68%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			76,94%	53,26%	53,26%
TOTAL	566 616 492	507 277 270	390 284 455	270 161 381	270 161 381

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

De l'observation de ce tableau, il ressort qu'au titre des ressources mobilisées, il a été engagé 390 284 455 FCFA soit un taux de 68,88% par rapport aux crédits ouverts et 76,94% par rapport aux ressources mobilisées. Des crédits engagés, il a été mandaté et payé 270 161 381 FCFA, soit 53,26% des crédits transférés et 47,68% des crédits ouverts.

Au total on observe que le taux de mobilisation des crédits ouverts est largement au-dessus de la moyenne et augure d'une bonne performance.

Il en est de même de l'engagement de ces ressources mobilisées avec un taux avoisinant 78%.

La faiblesse notée dans la chaîne d'exécution financière se trouve au niveau des opérations de mandatements et de paiements qui n'ont été réalisées qu'à 53% par rapport aux crédits transférés et 47,68% par rapport aux crédits ouverts.

Selon la déclaration du Premier Adjoint au Maire, cette situation est surtout due au retard dans l'évolution des chantiers.

Risque :

Non-satisfaction des besoins des populations.

Recommandation :

Veiller au respect du planning d'exécution des travaux en vue de la consommation intégrale des ressources mobilisées.

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 n°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	4%
PAI, PAD ou PAC/Budget	26	96%
Budget	0	0%
NON	0	0%
TOTAUX	27	100%

Source : Tableaux 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 :

Les 27 projets d'investissement au titre de la gestion 2014 ont fait l'objet de prévision dans les documents de planification de la commune, notamment le PAI et le budget et ce dans le respect de la localisation et du secteur, exception faite d'un projet qui n'a été inscrit qu'au PDC.

La norme est globalement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	11	144 994 023	38%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	7 210 048	2%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	2	19 312 691	5%
Eau potable & Energie	2	32 000 000	8%
Culture et loisirs	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	5	60 673 767	16%
Equipement marchands	3	52 298 722	14%
Urban.& aménagement	1	40 000 000	10%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	4 000 000	1%
Hygiène, assain. De base	1	23 250 000	6%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
TOTAUX	27	383 739 251	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

L'observation de ce tableau permet de noter 05 secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi en 2014. Au nombre de ces secteurs, celui de l'éducation maternel et primaire arrive en tête avec 11 projets faisant 38% du montant total des investissements prévus. Il est suivi des secteurs ci-après :

- Administration Locale avec 05 projets (16%) ;
- Equipement Marchands, 03 projets (14%) ;
- Eau potable & Energie, 02 projets (08%) ;
- Pistes Rurales, 02 Projets (05%).

Il convient que le secteur piste rurale retienne plus l'attention car son rôle est important à tous les niveaux de développement économique et social de la commune.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Tableau n°5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	14	52%
Construction et équipement	5	19%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	11%
Etudes	1	4%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	11%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	4%
TOTAUX	27	100%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Par nature des projets prévus, il y a eu 19 projets pour les constructions et équipements sur les 27 prévus, soit 71%. Les Aménagement, Réhabilitation/réfection viennent en 2^{ème} position avec 3 projets soit 11%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau n°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	15	34%
Réception provisoire	10	23%
Réception définitive	19	43%
TOTAUX	44	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

On constate à travers ce tableau que les 44 marchés exécutés en 2014 ont connu un niveau de réalisation avancé. Des réceptions ont été prononcées à concurrence de 19 définitives et 10 provisoires. Il faut noter que ces réceptions concernent pour la plupart des marchés passés en 2013 et 2012. Par contre les réalisations en cours sont celles ayant connu de retard. Elles portent essentiellement sur les marchés de 2014 et sont pour la plupart à l'étape de finition.

Risque :

Non atteinte des objectifs planifiés.

Recommandation :

Relancer les entrepreneurs retardataires aux fins de l'achèvement dans les meilleurs délais des chantiers en cours.

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).

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATION	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	19	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0%
TOTAUX	19	100%

Constat :

Les 19 réalisations au titre de 2014 ont été exécutées par maîtrise d'ouvrage communale.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	3	16%
Cotation	9	47%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	7	37%
TOTAUX	19	100%

Source : Commission d'audit et tableaux de suivi de la commune

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

Nature des prestations	Nombre	%
Marché de travaux	12	63%
Marchés de fournitures et services	6	32%
Marchés de prestations intellectuelles	1	5%
TOTAUX	19	100%

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

Constat :

De l'observation des deux tableaux ci-dessus, il apparaît, en ce qui concerne la répartition des réalisations par mode de passation des marchés, que la commune a marqué une prédilection pour les réalisations par demande de cotation avec un taux de 47%. Viennent ensuite les réalisations par appel d'offre ouvert avec un taux de 37%.

Quant aux réalisations par nature de prestations du code des marchés publics, les marchés de travaux ont occupé une large part avec un taux de 63%. Ils sont suivis des marchés de fournitures et services avec un taux de 32%.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

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.

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.*

Attention : D'éventuelles dépenses liées au renforcement institutionnel sont éligibles si elles sont couvertes par un report de la DIC 2013.

Constat : Les réalisations inéligibles relevées sont consignées dans le tableau ci-après :

Tableau n°9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
01	BC 000058 pour l'installation d'un groupe électrogène de puissance 15 KVA	1 699 908	FADeC non affecté	Relève du fonctionnement
02	Contrat N°112/016/SG-SPRMP-SPDL-SAFE-ST du 13-08-2013 pour les travaux d'entretien des infrastructures de transport rural (ITR)	9 312 691	FADeC non affecté	Relève du fonctionnement
	TOTAL	11 012 599		

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

Le motif avancé tient au fait en ce qui concerne le 1er cas, que cette dépense est liée au coût de revient du groupe.

A la restitution Mme le Receveur Percepteur a confirmé que cette dépense inéligible au FADeC non affecté investissement, a été déjà imputée par ses soins au budget de fonctionnement de la commune.

Risque :

Détournement des ressources de leur objectif.

Exposition aux sanctions prévues par les textes et le MdP du FADeC (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution).

Recommandation :

Veiller au respect des normes en matière des dépenses inéligibles (Cf. MdP FADeC, annexe 1) dans la programmation des réalisations ;

Appliquer les sanctions prévues au MdP FADeC en déduisant le montant de 9 312 691 FCFA de dépenses inéligibles de la prochaine dotation

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 :

La commune a organisé les 04 sessions ordinaires prévues par les textes ainsi qu'il suit :

- 1^{ère} session le vendredi 28 mars 2014 ;
- 2^{ème} session le 25 juin 2014 ;
- 3^{ème} session les 25, 26,29 septembre 2014 ;
- 4^{ème} les 23 et 24 décembre 2014 consacrée à l'examen à l'adoption du budget primitif gestion 2015. Légalement, cette session budgétaire devrait se tenir en novembre. Toutefois, le budget primitif a été adopté dans le délai légal.

Il a été en outre tenu 05 sessions extraordinaires respectivement aux dates ci-après : 20 février, 26 mars, 04 juin, 18 juillet et le 31 décembre 2014.

Les convocations des réunions sont mentionnées dans un registre et adressées aux conseillers dans les délais légaux, en dehors de celle de la session ordinaire du 25 juin 2014 qui n'a été adressée aux conseillers que le 23, juin soit un délai de 48 heures seulement au lieu de 72 heures au moins prescrit, et ce en raison d'urgence des dossiers à examiner selon le SG.

La présence des Conseillers Communaux à ces sessions se présente respectivement comme suit : 16/17, 14/17, 15/17 et 17/17 CC pour les 04 sessions ordinaires.

Par contre on note une baisse relative de l'assiduité des conseillers aux sessions extraordinaires qui n'ont enregistré que les présences ci-après : 15/17 en février, 12/17 en mars, 13/17 en juin, 15/17 en juillet et 17/17 en décembre.

Mais le quorum a été chaque fois atteint.

La norme est globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Il existe un tableau d'affichage adéquat bien grillagé. Il est accessible au public. Mais il ne comporte qu'un communiqué de presse et les résultats des dernières élections communales alors qu'il devrait y avoir tout au moins, le PV de la dernière session du CC. Or, tous les PV et relevés d'absence sont disponibles.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Se conformer à la norme en matière d'affichage des PV de délibération.

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 rend compte de ses activités à travers des rapports trimestriels qui rendent compte entre autres de l'exécution des délibérations du CC.

Ces rapports sont inscrits à l'ordre jour et discutés en session du CC.

En outre, il produit un rapport mensuel d'activité dont 11, de janvier à novembre, sont disponibles.

Les rapports trimestriels d'activités comme les délibérations sont systématiquement adressés au Préfet par bordereau dont les copies sont disponibles.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le SG tient des réunions hebdomadaires avec les chefs des services administratifs communaux pour faire le point des activités menées au cours de la semaine écoulée et celles programmées pour la nouvelle période. Un échantillon de douze (12) comptes rendus de ces réunions a été mis à la disposition de la commission.

Les comptes rendus du SG mentionnent les activités exécutées par chaque service y compris celles relatives au FADeC.

Le SG est membre de la commission budgétaire et participe aux travaux surtout en ce concerne la préparation

Mais son rôle dans le circuit administratif en ce qui concerne les dossiers financiers et domaniaux n'est pas encore bien lisible. A l'arrivée, les courriers transitent par lui. Mais tel n'est pas toujours le cas après leur traitement par les services compétents.

L'opportunité ne lui est plus donnée d'apprécier le traitement fait de ces dossiers avant leur soumission à la signature du Maire.

Les références des dossiers financiers et domaniaux ne portent pas systématiquement son paraphe dont la place est pourtant prévue.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Inviter le SG à s'impliquer davantage dans les volets financiers et domaniaux dans l'exercice de son rôle.

Subordonner la signature de tout document par le Maire au paraphe préalable du SG.

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 :

La commune d'Ifangni dispose de 06 commissions communales permanentes créées par arrêté N°2011 N°112/64/SG-SA du 23 décembre 2011 portant création attribution, organisation et fonctionnement des commissions permanentes du CC d'Ifangni. Il s'agit des commissions ci-après :

- commission des Affaires Economiques et Financières qui a produit 03 rapports en 2014 ;
- commission des Affaires Domaniales et Environnementales qui a produit 04 rapports relatifs aux propositions pour l'accélération des travaux de lotissement ;
- commission des Affaires Sociales et Culturelles qui a produit 02 rapports ; afférents au recensement des activités culturelles existantes par village ;
- commission Hygiène et Santé avec à l'actif 03 rapports concernant des propositions concrètes pour une bonne gestion des ordures ;
- commission Piste et Route, avec 02 rapports relatifs aux propositions pour un entretien régulier des voies ;
- commission Budget qui a produit 03 rapports portant sur le recouvrement des impôts et taxes.

La discussion et la délibération sur les rapports déposés par ces commissions ne transparaissent pas de façon séparée dans le compte rendu des sessions du CC.

Les perdiems des membres de ces commissions sont payés sur le budget de la commune chapitre 6551(Indemnités des élus) après vérification du service fait par la RP.

La norme est globalement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Les documents budgétaires ont fait l'objet d'adoption à bonne date par le CC ainsi qu'il suit :

- budget primitif exercice 2014 : session des 28,29 et 30 novembre 2013 et approuvé le 31 janvier 2014 par la Tutelle. Il a été transmis à la Tutelle le 05 décembre 2013 ;
- collectif budgétaire : 29 septembre 2014 et approuvé le 24 novembre 2014 par la Tutelle. Il lui a été transmis le 30/09/2014 ;
- compte administratif : 14 avril 2015 et approuvé le 22 juillet 2015. Il a été transmis à la Tutelle le 22 avril 2015.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

La Mairie dispose d'un Service des Archives, Documentation, Communication et Information. Le local abritant ce Service n'est pas adéquat. Il est situé hors du site abritant les bureaux de la mairie. Aucun document de planification budgétaire n'y est disposé pour consultation par le public.

Ce faisant, il n'y a aucun espace réservé dans les locaux de la Mairie pour l'accès du public aux principaux documents de gestion (compte administratif, budget communal, PAI, PDC) adoptés par le conseil communal et autres documents (plan de communication, etc).

Risques :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale ;
- inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

Créer une salle de documentation adéquate et y rendre disponibles tous les documents de planification et de gestion budgétaires aux fins de leur facile accessibilité au public.

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 :

Selon la déclaration du SG, des séances de reddition de compte ont été organisées en 2014 par le Maire.

Mais aucun rapport de ces audiences n'est établi, ni la liste de présence pour apprécier le contenu des présentations et la composition des participants.

La norme n'est respectée.

Risques :

- Violation du droit à l'information du public ;
- Faible intérêt des populations à la chose locale ;

- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandation :

- Organiser les séances de reddition de compte de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et sur des thèmes qui renseignent au moins sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation, et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI ;
- Etablir et garder aux archives, les communications, les PV des audiences et les listes des participants à ces audiences.

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 :

Tous les organes de passation des marchés publics sont créés et leurs membres nommés par les arrêtés communaux ci-après :

- Arrêté n°112/023/SG-SAG du 08 octobre 2012 portant nomination du représentant de la PRMP ;
- Arrêté n°112/032/SG-SAG du 21 juin 2012 portant nomination attribution organisation et fonctionnement de la PRMP ;
- Arrêté n°112/059/SG-SAG du 08 octobre 2012 portant création, composition, attribution, organisation et fonctionnement de la CPMP;
- Arrêté n°112/34/SG-SAG du 12 juin 2012 portant nomination des membres du Secrétariat de la PRMP.

En dehors du spécialiste en passation de marchés qui fait défaut, tous les membres des organes de passation de marchés publics remplissent les critères requis quant à leurs profils.

Les organes ont régulièrement produit les rapports relatifs aux travaux de passation des marchés au titre de l'année 2014. Mais seul le S/PRMP et CCMP ont produit de rapport d'activités.

Risque :

Défaut de traçabilité des activités de la CPMP.

Recommandation :

Inviter la CPMP à produire dorénavant, outre les rapports des travaux, le rapport d'activités.

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 :

L'existence juridique la CCMP est consacrée par Arrêté n°112/30/SG-SAG du 12 juin 2012 portant création, composition, attribution, organisation et fonctionnement de la CCMP.

Le chef de la CCMP est un juriste de formation.

La CCMP a produit son rapport d'activité.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

°	INTITULE DE LA REALISATION	REFERENCE CONTRAT	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Travaux de réfection des murs de la clôture de la mairie d'Ifangni	Contrat n°112/023/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 20 - 12 - 2013	17 488 544	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale (ADL)	Reception provisoire
02	Construction d'1 module de 3 classes + bureau+magasin et mobiliers à l'EMP Igolo	Contrat n°112/004/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 22 - 05 - 2014	26 884 977	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Travaux en cours
03	Construction de 7 hangars dans les marchés	Contrat n°112/006/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 22 - 0505 - 2014	27 259 958	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Travaux en cours
04	Construction d'1 modules de 3 classes + bureau + magasin et mobiliers à l'EPP Houmbo	Contrat n°112/005/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 22 - 05 - 2014	25 968 112	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Travaux en cours
05	Fourniture de groupe électrogène de puissance 15 KVA (Type insonorisé)	Contrat n°112/003/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 10 - 03 - 2014	7 174 400	FADeC Non Affecté	Cotation	Administration Locale (ADL)	Reception définitive
06	Ouverture de voies et la mise en forme de la plate forme sur 7km 97ml dans la commune d'Ifangni	Contrat n°112/014/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 07 - 07 - 2014	15 548 624	FADeC non affecté	Cotation	Pistes rurales	Travaux en cours
7	Construction d'1 modules de 4 boutiques modernes à Ifangni Centre	Contrat n°112/015/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 25 - 07 - 2014	20 550 775	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Reception provisoire
08	Construction d'1 modules de 3 classes + bureau+magasin à l'EPP Sobè	Contrat n°112/013/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 21 - 06 - 2014	17 422 750	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Travaux en cours

09	Travaux d'extension du courant électrique dans l'arrondissement d'Ifangni : alimentation du tronçon A - B1 - B2	Contrat n°112/016/SG-SPRMP - SPDL - SAFE - ST du 19 - 11 - 2014	17 699 709	FADeC non affecté (PMIL)	Cotation	Eau Potable et Energie	Travaux en cours
10	Acquisition d'un domaine de 2ha 72a 34ca	Décision N°112/164/SG - SAFE du 29 - 12 - 2014	3 500 000	FADeC non affecté (Investissement)	Gré à gré	Agriculture	Réception définitive

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

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

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 :

Le PPMP élaboré n'a pas fait l'objet de transmission à la DNCMP pour publication sous forme d'avis général de passation des marchés, mais elle est conforme au modèle adopté par l'ARMP. Il comporte tous les marchés passés, tous financements confondus. Il est validé par la CCMP et révisé dans les mêmes conditions en octobre 2014.

Risque :

- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Acquisitions de biens et services inadéquats ;
- Déperdition, gaspillage de ressources.

Recommandation :

Transmettre dorénavant le PPMP élaboré à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.

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 :

Les seuils de passation de MP sont respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 se trouvant dans les seuils de compétence de la DNCMP n'a été identifié. Toutes les commandes effectuées en 2014 ont été soumises au contrôle à priori de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui a émis ses avis par écrits sur chaque dossier.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Tous les marchés de l'échantillon par appel d'offres ou par demande de cotation ont fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par voie d'affichage à la Mairie selon la déclaration du C/ST. Ils n'ont pas été publiés dans le journal des Marchés Publics.

Il n'y a pas eu d'avis général de passation de MP.

Les PV d'ouverture des offres sont disponibles. Ils sont appuyés des listes de présence par partie prenante, notamment celles des membres de la CPMP et celles des soumissionnaires présents.

D'après ces PV, toutes les séances d'ouverture ont eu lieu aux dates et heures indiquées dans les avis d'appel d'offres.

Les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés dans le journal des MP mais seulement par affichage à la Mairie.

Les soumissionnaires non retenus sont informés par une lettre de non attribution de marché.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- Naissance de contentieux ;
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- Nullité de contrat.

Recommandation :

Veiller à publier dorénavant tous les appels à la concurrence dans le journal des MP.

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 des marchés de l'échantillon sont confectionnés en conformité avec le modèle de l'ARMP. Trente (35) DAO ont été élaborés et vendus en 2014.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 informations essentielles prévues à l'article 54 du CDMDSP sont mentionnées dans tous les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés retenus dans l'échantillon.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Les PV d'ouverture des offres fournissent les informations permettant de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP. Trente et un (31) Offres ont été reçues et ouvertes. La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

De l'analyse des différents rapports ainsi que des avis de la CCMP au regard des DAO, on note que l'évaluation des offres a été faite dans le respect des critères mentionnés dans les DAO.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

L'examen des PV d'attribution des marchés n'a révélé aucune irrégularité significative par rapport aux dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

L'appréciation de l'avis de la CCMP, nous permet d'affirmer que la CCMP assure les diligences requises aux fins de la conformité des travaux et résultats de la CPMP à la réglementation en vigueur.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Tous les cinq (05) marchés supérieurs aux seuils de passation ont fait l'objet d'approbation par la Tutelle.

La norme est respectée

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla**i 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 :

L'exploitation des résultats du calcul des délais opéré par le fichier « dateur » a permis de constater que certains délais n'ont pas été respectés. Il s'agit de:

- Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours), délai moyen : 49 jours ;
- Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours), délai moyen : 16 jours ;
- Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours), délai moyen : 104 jours.

Risque :

Attribution irrégulière de MP.

Recommandation :

Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de PM à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti.

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 :

Trois cas de gré à gré relevés. Il s'agit :

- Décision N°112/164/SG-SAFE du 29-12-2014 relative à l'acquisition d'un domaine de 2 ha 72 ca au profit des tradi-praticiens d'un montant de 3 500 000 FCFA ;
- Décision N°112/163/SG-SAFE pour le paiement des frais de gestion du sous-projet communal de construction d'un module de quatre boutiques modernes à Ifangni-centre d'un montant de 515 000 FCFA ;
- BC N°00042 du 07 Juillet 2014 pour la Pose et extension du réseau électrique BT, de branchement 4 fils et pose de compteur de 30 ampère pour le commissariat d'Igolo d'un montant de 1 085 193 FCFA .

Aucun rapport spécial de la commission de passation des MP n'a été établi pour préciser entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

Risques :

- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité des marchés.

Recommandation :

Se conformer aux dispositions du code en matière de marché gré à gré en établissant dorénavant un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.

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 :

L'examen des différentes commandes passées en dessous du seuil ne révèle aucun découpage de commande pour éviter la passation de marché.

Les procédures de la demande de cotation ont été respectées.

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 ont fait l'objet d'enregistrement au service des domaines de la DGID.

La norme est respectée.

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 :

L'examen des dossiers de paiement montre que :

- les pièces sont complètes, valides et disponibles ;
- le service fait est certifié selon la forme requise et justifié, soit par l'attachement contresigné par le C/ST, soit par le PV de réception provisoire, soit enfin par le bordereau de livraison appuyé du PV de réception ;
- les factures sont régulièrement liquidées.

La norme est respectée.

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 :

Les types de marchés passés n'ont pas nécessité un recours à une maîtrise d'œuvre.

C'est le C/ST qui assure le contrôle des chantiers.

Il n'y a pas eu recours à un contrôleur indépendant pour les marchés de l'échantillon.

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La plupart des chantiers de l'échantillon sont en cours. Mais plusieurs d'entre eux accusent déjà de retard eu égard à l'état actuel d'avancement de ces travaux.

Aucune des pénalités prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS) n'a été mise en œuvre.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- Abandon des chantiers.

Recommandation :

Mettre en œuvre les pénalités prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS).

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 :

Aucun cas d'avenant n'a été relevé. Les montants initiaux sont respectés.
La norme est respectée.

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 :

La Recette Perception adresse régulièrement copies des bordereaux de transfert de recette à la Mairie pour la mise à jour, entre autres, du registre FADeC. Ces copies de bordereau servant de support aux écritures dans le registre, sont classées et conservées par le C/SAFE.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

La prise en compte de la date d'arrivée des factures relatives aux projets de l'échantillon jusqu'à la date de transmission du dossier de paiement à la recette perception après les étapes de liquidation et de mandatement fait apparaître un délai moyen de mandement de 36,4 jours. En effet, la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine par le Mdp FaDeC n'est pas observée pour 03 décomptes. Mais les paiements y relatifs ont été faits dans le respect des délais prescrits.

Risque :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Revoir le circuit d'affectation des factures/décomptes afin qu'ils parviennent vite au SAFE pour traitement.

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 :

La mairie tient un registre des engagements, un registre des mandats et un registre auxiliaire FADeC spécialisé par nature. Ces registres tenus à jour sont cotés et paraphés.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

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 Mairie a ouvert un registre d'inventaire du patrimoine et tenu à jour. Mais aucun agent n'est responsabilisé en qualité de comptable matière pour la tenue correcte de cette comptabilité.

Risque :

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

Recommandations :

Mettre en place la comptabilité matière et nommer un comptable matière pour sa tenue correcte.

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 :

Il n'est pas constitué de dossier par opération financé sur FADeC auprès du S/PRMP comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.

La gestion des archives est manuelle.

Le logiciel GBCO pour l'archivage des informations financière est fonctionnel.

Risque :

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion des marchés.

Recommandation :

Constituer auprès du S/PRMP un dossier par opération financé sur FADeC comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du marché.

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 :

La commission n'a pas la preuve de l'établissement et de la transmission à la CONAFIL du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

De même, il n'a pas été établi et envoyé à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre 2014, 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.

Risque :

- Difficulté pour le SP/CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- Difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandation :

Etablir et transmettre à la CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;
Etablir et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque exercice, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune pour la gestion 2014 et a fourni à la commission les BTR y relatifs. Les références et montants des BTR ne sont pas retracés dans le registre FADeC qui n'est pas ouvert en 2014.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC en particulier ;

- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

Recommandation :

Ouvrir et tenir à jour au niveau de la Recette Perception, le registre auxiliaire FADeC.

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 :

L'exploitation de certaines correspondances du RP prouve que dès la réception des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune, il informe le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produit copie desdits BTR.

La norme est respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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^{ère} tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3^{ème} tranche.

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

- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N ;
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et ;
- 3^{ème} 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 :

La situation de mise à disposition des ressources est consignée dans le tableau ci-après

		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	31/03/2014	07/07/2014	29/12/2014
	Retard	16,00	22,00	75,00
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2014		
	Date de réalisation du transfert	08/05/2014		
	Retard	23	0	0

Il ressort de ce tableau que tous les transferts ont connu de retard. La 3ème tranche FADeC non affecté investissement retient l'attention a été transférée avec 03 mois et 15 jours de retard. Il est de même au niveau du transfert des ressources FADeC affecté avec 23 jours de retard.

Risque :

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

Recommandation :

Veiller au transfert des ressources FADeC dans les délais prescrits.

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 :

Tous les registres prescrits à la recette perception sont ouverts. Mais comme mentionné supra, le registre FADeC n'est pas tenu à la Recette Perception en 2014.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier ;
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;

- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Ouvrir et tenir à jour au niveau de la Recette Perception, le registre auxiliaire FADeC.

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 appuyés des pièces justificatives sont transmis au RP par bordereau. L'examen des dossiers de paiements relatifs à tous les projets de l'échantillon révèle que tous les contrôles prescrits sont bien exécutés par le RP et les mentions appropriées portées sur les mandats, notamment, le "VU BON A PAYER" suivi de la date, sanctionnant un contrôle concluant ainsi que les références et la date du paiement.

La norme est respectée.

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 :

Du calcul des délais de paiement opéré, il ressort que le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 6,7 jours contre les 11 jours au maximum, depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur prescrits par le Mdp FADeC.

Le délai moyen de paiement comptable de la commune est dans les normes.

Il en est de même de la durée moyenne totale de paiement (ordonnateur + comptable) qui est évaluée à 43,1 jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Le RP procède à un archivage manuel des dossiers. Ces dossiers sont classés par opération dans des armoires au Secrétariat et transmis ensuite à la RGF pour acheminement à la Chambre des Comptes.

Le logiciel utilisé est "W MONEY"

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le RP n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le Maire comme prescrit par la norme.

En revanche, il produit et transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC et en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

La norme est globalement respectée.

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 réalisations de l'échantillon réceptionnées sont fonctionnelles.
La norme est respectée

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 :

Le C/ST assure le contrôle permanent des travaux. Plusieurs rapports de ses visites de chantiers sont disponibles.
Il veille à la prise en compte de ses observations pour une réalisation conforme aux clauses du marché.
La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures en cours de réalisation sont de bonne qualité. Cependant quelques constats de malfaçon ont été faits sur le chantier en cours à

l'EPP de HOUMBO, à savoir, lambrekin mal fait, grille antieffraction de derrière non doublée, crépissage et cimentage mal faits.

Risque :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Instruire le C/ST aux fins d'inviter l'entrepreneur à corriger les malfaçons sur le module de classes en chantier à l'EEP de Houmbo avant sa réception.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financées ou cofinancées 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 :

Toutes les infrastructures réceptionnées provisoirement portent l'enseigne d'identification du financement.
La norme est partout respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et budgétaires de la commune et le contrôle effectué permettent de juger sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, nous certifions qu'il y a une cohérence et concordance entre lesdites informations.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

L'examen du tableau des ressources et emplois nous permet d'affirmer que la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les ressources s'élèvent à 507 277 270 FCFA dont 258 788 019 FCFA reçues par BTR et 248 489 251 FCFA de reports de crédits. Quant aux emplois, ils se chiffrent à 390 284 455 FCFA et correspondent aux dépenses engagées.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Des efforts notables ont été faits pour assurer l'efficacité du système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques liées à l'effectivité du contrôle de l'exécutif communal par le CC, à la coordination assez bonne de tous les services communaux par le Secrétaire Général, à la transmission systématique par le Maire des actes de gestion à l'autorité de tutelle, à la fonctionnalité de toutes les commissions communales permanentes, à la tenue régulière des réunions de municipalité, au système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs assez bon, à l'évaluation correcte des objectifs annuels et des PAI, au respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC, notamment la fonction de l'ordonnateur et celle du comptable.

Toutefois, certaines défaillances devront être corrigées pour améliorer ce système. Il s'agit notamment de l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières à la mairie d'IFANGNI qui constitue une faiblesse fondamentale de ce système de contrôle interne et l'inorganisation du système d'information.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Dans le cadre de la passation des marchés publics, tous les organes prévus par le CDMPDSP ont été mis en place. Les irrégularités constatées dans la mise en œuvre des procédures portent sur:

- du non-respect de toutes les règles relatives à la publicité, en violation du droit à l'information et à la liberté d'accès à la commande publique;
- du non-respect de toutes les règles relatives au mode de passation de marché gré à gré en violation des principes de transparence qui doivent régir toute commande publique;
- du non-respect des délais de procédures faisant encourir des risques de renchérissement de coût pour dépassement du délai de validité des offres et des risques de litige avec les adjudicataires pour notification irrégulière.

Au total, nous estimons que des mesures correctives doivent être prises pour remédier aux insuffisances constatées pour une mise en œuvre correcte des dispositions du code des MPDS.

Tableau 10: 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
Acquisition d'un domaine de 2 ha 72 a 34 ca	Décision N°112/164/SG-SAFE du 29-12-2014 relative à l'acquisition d'un domaine de 2 ha 72 ha 32 ca au profit des tradi-praticiens	3 500 000	Mode de passation gré à gré sans dossier technique	Inexistence de dossier technique sur le motif du choix de ce mode

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les contrôles de régularité effectués par la commission sur les pièces justificatives des dépenses relatives aux projets de l'échantillon n'ont pas révélé d'anomalie significative. La commission conclut alors à la régularité des opérations d'exécution des dépenses.

Tableau n°11 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements.

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IR-REGULIER	NATURE DE L'IR-REGULARITE
-	-	-	-	-

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

En raison de la nature des infrastructures réalisées et suite au contrôle physique que nous avons effectué, nous pouvons affirmer que les réalisations profitent aux populations et ont un impact positif sur leurs conditions de vie.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Les retards enregistrés dans l'exécution de la plupart des projets sont, non seulement préjudiciables à l'efficacité la gestion des ressources publiques communales, mais aussi susceptible d'obérer les coûts de réalisation des infrastructures et porter de ce fait atteinte à l'efficience recherchée dans l'utilisation de ces ressources.

En définitive, le niveau actuel d'efficacité et d'efficience de la gestion des ressources communales n'est pas encore satisfaisant.

Quant à l'entretien des infrastructures, les dispositions au niveau du budget communal doivent être accrues afin de préserver leur durée d'utilisation normale.

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 globalité¹, 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 décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP/CONAFIL avant 31 avril 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 locales² au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau n° 12: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
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.	3, 4 et 2 rapports	4	Commis AF FE : 3PV ; Commis AF DE : 4PV ; Commis AF SC : 2PV
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	30/11/2013	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	14/04/2015	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
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 : 0 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>	3+2+3	9	Le S/PRMP et la CCMP ont produit chacun un rapport d'activité en dehors des PV des travaux de passation de MP
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> - Registre des engagements (1 point) - Registre des mandats (1 point) - Registre du patrimoine (1 point) - Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1+1+1+2	5	Les 04 registres sont ouverts et tenus à jour.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	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		5,50	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		3,60	
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	
TOTAUX	70			63,10	17,74 sur 20

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

8.2 ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014

Tableau 13 : analyse de l'évolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENU EN 2014	OBSERVATIONS
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Constant
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	4	Constant
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	Constant
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	Constant
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	constant
	Tenue correcte des registres comptables	5	5	Constant
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5,50	
	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	10	Constant
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	3,69	3,60	Constant
	Autofinancement de l'investissement	10	10	Constant
	Totaux	57,69	63,10	

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau n°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-	Instruire le Maire afin qu'il veille à une bonne appropriation de l'annexe 1 du MdP FADeC. Ainsi, ses services compétents éviteront de faire exécuter des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.	Le Maire	Faible	Reconduite
2-	Prendre les dispositions ci-après pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux : Vulgariser le schéma de circulation de l'information au niveau de tous les chefs de service de la mairie en général, et des chefs des Affaires financières, des Affaires domaniales, des Affaires économiques et du Service technique en insistant sur le rôle du SG	Le Maire	Moyen	
	Rejeter tout document soumis à sa signature s'il n'est revêtu du visa du SG		Moyen	
3-	Instruire le SG afin que toutes les dispositions soient prises pour la transmission à l'Autorité des documents de gestion dans les délais prescrits.	Le Maire	Moyen	
4-	Organiser annuellement une séance de reddition de compte au profit de toutes les catégories socioprofessionnelles de la commune dont la participation aux débats permettra aux élus d'intégrer les préoccupations pertinentes des populations dans la politique de développement.	Le Conseil communal	Moyen	
5-	Recruter un agent ayant le profil requis, soit procéder au renforcement des capacités du personnel existant.	Le Maire	Moyen	
6-	Instruire le Maire aux fins du respect des procédures de passation des marchés, notamment, celles concernant la passation des marchés de gré à gré.	Le Préfet	Faible	Reconduite
7-	Instruire le Président de la CPMP aux fins du respect des délais de procédures, notamment en ce qui concerne les délais de réception des offres, de signature des marchés et de notification d'adjudication définitive.	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
8-	Faire expliquer à ses services compétents ce en quoi consistent les travaux préparatoires d'approbation des contrats de marché, d'une part, et leur fixer des délais impératifs d'exécution de ces tâches d'autre part, afin que les approbations puissent être faites à bonne date	Le Préfet	Moyen	
	Faire suivre, par le Secrétaire Général de la mairie, les contrats soumis à l'approbation de la tutelle. L'attention du Préfet devra être attirée sur les dépassements de délai, et, le cas échéant, l'ARMP sera saisi aux fins de l'application des dispositions prévues par la loi en la matière	Le Maire	Moyen	
9-	Instruire le SG afin qu'il veille à l'enregistrement systématique de toutes les factures à leur arrivée à la Mairie	Le Maire	Moyen	
10-	Instruire le SG afin qu'il veille à un suivi plus rigoureux des chantiers par le C/ST et que les mesures prévues aux contrats en cas de défaillance soient mises en œuvre au moment opportun, le cas échéant.	Le Maire	Faible	Reconduite
11-	Prendre les dispositions nécessaires pour rendre fonctionnel le logiciel GBCO	Le Maire	Total	
12-	Prendre les dispositions pour rendre disponible le Plan Annuel de passation des marchés en début d'année ;	Le Maire	Total	
	Prendre les dispositions pour Envisager des mesures incitatives dans le sens de l'accroissement des performances des organes de passation des marchés ;			
	Prendre les dispositions pour Un suivi méthodique assorti de sanctions du processus de mandatement des dépenses.		Moyen	
13-	Prendre les dispositions nécessaires pour porter à la connaissance des RP les montants annuels des ressources FADeC attendues par chaque commune par l'intermédiaire du RGF	La CONAFIL	Moyen	
14-	Instruire le RFO afin qu'il veille à l'ouverture et à la tenue des documents et livres comptables conformément à la réglementation en vigueur.	Le RGF		
15-	Instruire le RFO afin qu'il veille à la production régulière par le RP des informations relatives à l'exécution des opérations financées sur FADeC.	Le RGF	Faible	Reconduite
16-	Instruire le C/ST en vue de veiller au marquage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC.	Le Maire		

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RE- COMMANDATION
01	Veiller au respect du planning d'exécution des travaux en vue de la consommation intégrale des ressources mobilisées. Remplir toutes les conditionnalités exigées par les bailleurs en vue du transfert intégral des ressources annoncées	Maire
02	Veiller au respect des normes en matière des dépenses inéligibles dans la programmation des réalisations (Cf. MdP FADeC, annexe 1) ; Appliquer les sanctions prévues au MdP FADeC en déduisant le montant de 9 312 691 FCFA de dépenses inéligibles de la prochaine dotation	Maire CONAFIL
03	Instruire le SG aux fins de se conformer à la norme en matière d'affichage des PV de délibération en faisant figurer au tableau d'affichage tout au moins, le PV et la liste des absents de la toute dernière session de CC.	Maire
04	Inviter le SG à s'impliquer davantage dans les volets financiers et domaniaux dans l'exercice de son rôle et apposer son visa après contrôle sur tous les actes y compris ceux concernant ces volets. Subordonner la signature de tout document par le Maire au paraphe préalable du SG.	Maire Maire
05	Créer une salle de documentation adéquate et y rendre disponibles tous les documents de planification et de gestion budgétaires aux fins de leur facile accessibilité au public.	Maire
06	Organiser les séances de reddition de compte de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et ce sur des thèmes qui renseignent au moins sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI. Etablir et garder à la salle de documentation, les communications, les PV des audiences et les listes des participants à ces audiences.	Maire
07	Inviter la PRMP et le C/ST à transmettre dorénavant le PPMP élaboré à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RE- COMMANDATION
08	Inviter la PRMP et le C/ST à publier dorénavant tous les avis d'appel à la concurrence dans le journal des MP.	Maire
09	Inviter chaque acteur intervenant dans le processus de PM à mieux s'organiser pour jouer sa partition dans le délai imparti.	Maire
10	Se conformer aux dispositions du code en matière de marché de gré à gré en établissant dorénavant un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré.	Maire
11	Relancer les entrepreneurs retardataires aux fins de l'achèvement dans les meilleurs délais des chantiers en cours. Mettre en œuvre les pénalités prévues en cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)	Maire
12	Mettre en place la comptabilité matière et nommer un comptable matière pour sa tenue correcte.	Maire
13	Constituer auprès du S/PRMP un dossier par opération financé sur FADeC et comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.	Maire
14	Etablir et transmettre à la CONAFIL, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ; Etabli et envoyer à la tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque exercice, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune. Ouvrir et tenir à jour au niveau de la Recette Perception, le registre auxiliaire FADeC	Maire et RPMaireRP
15	Veiller au transfert intégral et dans les délais prescrits des ressources annoncées.	Maire, CONAFIL, RGF
16	Instruire le C/ST aux fins d'inviter l'entrepreneur attributaire du marché du module de classes en chantier à l'EEP de Houmbo à corriger les malfaçons constatées avant la réception.	Maire

CONCLUSION

L'audit de la gestion des ressources du FADeC au titre de l'exercice 2014 au niveau de la commune d'IFANGNI a révélé que ces fonds ont été utilisés dans des conditions globalement satisfaisantes. La plupart des normes ont été respectées, tant du point de vue de la cohérence dans la planification et la réalisation, de la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne, de la passation et de l'exécution des marchés publics, que de la gestion des ressources transférées.

Les points faibles notés ne présentent pas de risques élevés pouvant faire l'objet de réserves majeures susceptibles d'empêcher la commune de bénéficier du transfert de la tranche suivante.

Toutefois des mesures hardies devront être prises pour corriger certaines insuffisances afin améliorer la performance de la commune. Il s'agit notamment :

- du manque de réalisme et de rigueur dans le respect des éligibilités des dépenses;
- du manque de rigueur dans le contrôle permanent des travaux et le respect des délais contractuels ;
- de la négligence dans le respect du MdP FADeC en ce qui concerne le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC et la situation périodique de disponibilité (point 6.3 du MDP du FADeC).

En définitive, la commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC, attendu qu'elle devra s'efforcer à améliorer sa performance par la mise en œuvre des recommandations formulées.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Georges HOUSSOU

Adjibola Albert ADECHI