

REPUBLIQUE DU BENIN  
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

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

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

**Etabli par Messieurs :**

- DJONDO K Honoré, Administrateur des Services Financiers
- HOUNKPE Lucien, Inspecteur Général des Affaires Administratives

Novembre 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION .....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....	6
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS.....</b>	<b>8</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION.....	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	11
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>13</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	15
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX .....	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	20
3.7 ACCES A L'INFORMATION.....	21
3.8 REDDITION DE COMPTE .....	21
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	22
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	25
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .....</b>	<b>26</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	27
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés .....	27
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics .....	28
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	28
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	29
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres .....	30
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	30
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	30
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	31
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO .....	31
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	32
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	32
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	33
4.1.8 Respect des délais de procédures. ....	33
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	34
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....	35
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES .....	35
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	35
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	36
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	36
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	37
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	38

<b>5</b>	<b>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>40</b>
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	40
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....	40
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	40
5.1.3	Tenue correcte des registres .....	41
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière .....	41
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire .....	42
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	43
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....	44
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation .....	44
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	45
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC .....	46
5.2.4	Tenue correcte des registres .....	47
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	47
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	48
5.2.7	Archivage des documents.....	48
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	49
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>50</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	50
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	50
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	50
6.2.2	Constat de visite .....	51
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	52
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>53</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION .....	53
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	53
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP .....	53
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	53
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE .....	54
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	55
7.4.1	Passation des marchés publics .....	55
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	55
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION.....	55
7.5.1	Profitabilité aux populations .....	55
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	55
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....</b>	<b>57</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 .....	57
8.2	EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	60
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>61</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	61
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	64
	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>68</b>

## **LISTE DES TABLEAUX**

<u>TABLEAU 1</u> : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
<u>TABLEAU 2</u> : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	6
<u>TABLEAU 3</u> : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
<u>TABLEAU 4</u> : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE) .....	8
<u>TABLEAU 5</u> : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	9
<u>TABLEAU 6</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS .....	10
<u>TABLEAU 7</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	11
<u>TABLEAU 8</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.....	11
<u>TABLEAU 9</u> : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS.....	26
<u>TABLEAU 10</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES .... <b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
<u>TABLEAU 11</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 .....	58
<u>TABLEAU 12</u> : EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	60
<u>TABLEAU 13</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	61
<u>TABLEAU 14</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 .....	64

## **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 (MERPMDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics
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**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	539 km <sup>2</sup>
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	655 965
	Pauvreté monétaire (INSAE)	18,4 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	9,5 %
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	149
	Nombre de conseillers	35
	Chef-lieu de la commune	Calavi
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	21 36 08 49 / 21 36 00 11
	Email de la commune :	

## 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 2169 et 2170/MDGLAAT/DC/ SG/DRFM/ SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune d'Abomey-Calavi au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur DJONDO K Honoré, Administrateur des Services Financiers;
- Rapporteur : Monsieur HOUNKPE Lucien, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### **Contexte et objectifs de la mission :**

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- Vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;

- Recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- Proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- Faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

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

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Abomey-Calavi du 17 au 26 août 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral le lundi 17 août 2015, à :

- 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.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à :

- la disponibilité des agents impliqués dans la gestion des ressources du FADeC du fait de l'installation des nouveaux élus locaux;
- la disparition brutale de l'un de ses membres

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

1. Etat des transferts et niveau d'exécution ;
2. Etat de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
3. Fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
4. Contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
5. Gestion comptable et financière des ressources transférées ;
6. Qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
7. Opinions des auditeurs ;
8. Notation de la performance de la commune.

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATION s <sup>1</sup>
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		622 817 535		Cf (Tableau 1 établi par DRF & RP)
09/01/2014	FADEC PSDCC COMMUNAUTE	BTR N168/DGTCP/ RFAL/201 du 27 DECEMBRE 2013	60 000 000	MDGLAAT	
05/02/2014	FADEC PMIL (2013)	BTR N177/DGTCP/ RFAL/201 du 31 JANVIER 2014	20 000 000	MDGLAAT	
07/03/2014	FADEC 1ere tranche investissement non affecté	BTR N205/DGTCP/ RFAL/201du 03 Mars 2014	107 718 748	MDGLAAT	10 jours avant Date limite
25/04/2014	FADEC PPEA pour achat de biens et service(IMS)	BTR N241/DGTCP/ RFAL/201 du 15 AVRIL 2014	1 200 000	MEMPERDER	9 jours après Date limite
14/05/2014	FADEC MEMP Affecté Pour l'entretien et la réparation des infrastructures scolaires au titre de la gestion 2014	BTR N258/DGTCP/ RFAL/201 du 07 MAI 2014	40 730 000	MEMP	29 jours après Date limite
27/05/2014	FADEC PPEA (MS) Pour la réalisation de latrines dans les écoles	BTR N304/DGTCP/ RFAL/201 du 07 MAI 2014	23 250 000	MS	37 jours après Date limite
27/05/2014	FADEC PPEA sp Pour la réalisation	BTR N300/DGTCP/	25 000 000	MEMPERDER	37 jours après

<sup>1</sup> Ecart entre la date limite de mise en place des fonds au niveau du RP selon le Manuel de Procédures et la date du cachet « Arrivé » du RP sur le BTR

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATION s <sup>1</sup>
	des forages au titre de la gestion 2014	RFAL/201 du 07 MAI 2015			Date limite
11/07/2014	FADEC 2eme tranche investissement non affecté	BTR N338/DGTCP/ RFAL/SP- 201du 27 JUIN 2014	143 224 999	MDGLAAT	22 jours après Date limite
12/12/2014	FADEC 3eme tranche investissement non affecté	BTR N°424/DGTCP/ RFAL/SP- 201du 26/12/2014	108 118 748	MDGLAAT	77 jours après Date limite
<b>TOTAL</b>			<b>1 152 060 030</b>		

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 1 152 060 030 FCFA dont 529 242 495 FCFA de nouvelles dotations et 622 817 535 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL s'élèvent à 555 197 029 FCFA et ceux au niveau de la commune à 529 242 495 FCFA. La différence de 25 954 534 FCFA correspond au volet « commune » du PSDCC 2014 qui a été annoncé pour 2014 mais n'a pas été transféré.

Les chiffres de la commune et ceux du Receveur-Percepteur notamment en ce qui concerne les ressources transférées au titre de 2014 sont- concordants. Quant au montant des reports, la commission n'en garantit pas la fiabilité surtout au niveau de la commune. Les acteurs n'ayant pas fait preuve de disponibilité, la commission n'a pas pu faire la réconciliation

**Risque :** néant

**Recommandations** néant:

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENT S	PAIEMENTS
<b>TOTAL</b>	1 178 014 564	1 152 060 030	403 736 225	104 399 784	104 399 784
<b>SOLDES/RESTES</b>		5 954 534	748 323 805	299 336 441	
<b>*TAUX D'EXECUTION</b> (Base total des ressources de transferts)		99,49%	34,86%	9,02%	9,02%
<b>TAUX D'EXECUTION</b> (Base transferts reçus)			35,04%	9,06%	9,06%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

### **Constat :**

Le tableau ci-dessus retrace le niveau de mobilisation des crédits ouverts et celui de leur consommation au titre de l'exercice 2014.

Les ressources de transfert ont été réalisées à hauteur de 97,80% alors que le taux d'engagement y relatif est de 35,04%.

Les taux de mandatement et de paiement sur les transferts reçus représentent 9,06%. La commune d'Abomey Calavi compte parmi les communes avec les taux d'exécution FADeC les plus faibles (cf. Synthèse Nationale de l'audit FADeC 2014).

Le faible taux d'exécution s'explique par le fait que la commune attend le collectif budgétaire pour engager les ressources des reports FADeC. Les autres raisons avancées (procédure longue de passation des marchés, retards dans le transfert des fonds) sont aussi valables pour les autres communes dont les taux d'exécution sont bien plus élevés. Elles ne sont pas pertinentes.

Les crédits généralement non annoncés et transférés au cours de la gestion concernent les FADeC affectés. Le reste des crédits ouverts au titre de l'année de montant 25 954 534 FCFA qui est un transfert non affecté PSDCC-Communes relevant de la gestion budgétaire 2014 a été transféré par BTR N°123/DGTCP/RFAL/SP- du 03 juillet 2015.

**Risque :**

Faible consommation des crédits d'où retard dans la mise en œuvre du programme de développement de la commune ;

**Recommandation :**

Le Maire devrait :

- prendre les dispositions appropriées pour assurer le paiement diligent des prestataires ;
- faire élaborer très tôt en début d'exercice un collectif budgétaire pour prendre en compte les crédits transférés en fin de l'année précédente non engagés et actualiser le plan de passation des marchés.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	7	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

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 :**

Toutes les infrastructures réalisées par la commune, sont inscrites dans le PDC et à son budget. Les informations contenues dans les deux documents sont cohérentes.<sup>2</sup>

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS	MONTANT DE PROJETS PRÉVUS	%
Educ. mat.& primaire	4	437 666 182	89%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	1	79 9775	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	1	26 200 000	5%

<sup>2</sup> L'information donnée par la commune sur l'inscription de ces projets dans le PAI/PAD est erronée car la commune n'a pas élaboré de PAI ou PAD pour 2014.

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	0	0	0%
Equipement marchands	1	26 078 729	5%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>7</b>	<b>490 744 686</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

En 2014, le secteur prioritaire dans lequel la commune d'Abomey-Calavi a prévu d'investir a été « l'Education maternelle et primaire » qui a réuni 89% du montant d'investissement prévu. Toutefois, il faut signaler que la classification des projets par secteur n'est pas toujours pertinente.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	3	43%
Construction et équipement	2	29%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	14%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	14%
<b>Totaux</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0
Exécution en cours	25	100%
Réception provisoire	0	0%
Mise en service	0	0%
Levée des réserves/pré réception définitive	0	0%
Réception définitive	0	0%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Les informations fournies à la CONAFIL sur l'état d'exécutions des projets ne sont pas fiables. Alors que, selon la commune, 25 projets étaient en exécution en 2014, la commission a noté que sur les dix (10) réalisations de son échantillon, six (06) sont provisoirement réceptionnées et quatre (04) en cours d'exécution. Par ailleurs, le nombre réel de réalisations est de vingt-sept (27) et non vingt-cinq (25).

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme** :

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

**Constat**

En ce qui concerne le FADeC Affecté ; toutes les étapes de la maîtrise d'ouvrage sont assurées par la commune. Aucun secteur n'a échappé à son contrôle.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

## Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	4	19%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	18	81%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	67%
Marchés de fournitures et services	3	11%
Marchés de prestations intellectuelles	5	22%
<b>Totaux</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

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

Sur la base des informations retracées dans les deux (02) tableaux –ci-dessus, il ressort que la commune d'Abomey-Calavi a passé vingt-deux (22) marchés dont quatre (04) en Cotation et dix-huit (18) en Appel d'Offres ouvert au titre de l'exercice 2014. Les vingt-deux (22) marchés sont répartis ainsi qu'il suit :

- 14 Marché de travaux ;
- 03 Marchés de fournitures et services ;
- 05 Marchés de prestations intellectuelles

### 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.*

**Constat** :

Toutes les réalisations sur le FADeC affecté et le FADeC non affecté ont été effectuées dans le respect des conditions d'éligibilité du Manuel de Procédures du FADeC.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 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 d'Abomey-Calavi, a organisé au cours de l'année 2014 quatre (04) sessions ordinaires et deux (02) sessions extraordinaires. Le tableau ci-après, élaboré par la commission d'audit sur la base des délibérations mises à sa disposition, indique par type de session les dates de convocation, les dates de tenue des sessions et les délais de convocation observés par la mairie.

Le conseil communal d'Abomey-Calavi compte trente-cinq (35) conseillers élus.

TYPE DE SESSIONS	DATE DE CONVOCATION	DATE DE TENUE DES SESSIONS	DÉLAI DE CONVOCATION	DURÉE DES SESSIONS	PRÉSENTS	ABSENTS
1 <sup>ère</sup> session ordinaire	24/03/2014	27/03/2014	04 jours	2 jours	27	08
		28/03/2014			21	14
2 <sup>ème</sup> session ordinaire	23/06/2014	26/06/2014	04 jours	3 jours	24	11
		27/06/2014			17	18
		30/06/2014			17	18
3 <sup>ème</sup> session ordinaire	24/09/2014	29/09/2014	06 jours	2 jours	28	07
		30/09/2014			27	08
4 <sup>ème</sup> session ordinaire	25/11/2014	28/11/2014	04 jours		22	13
1 <sup>ère</sup> session extraordinaire	26/12/2014	30/12/2014	05 jours	1 jour	23	12
2 <sup>ème</sup> session extraordinaire	30/12/2014	31/12/2014	01 jour	1 jour	28	07

L'analyse des données ainsi recueillies par la commission d'audit, appelle pour chacun des points les observations suivantes :

- la première session, convoquée le 24 mars s'est tenue les 27 et 28 mars 2015. Le délai de convocation de trois (03) jours au moins avant la réunion est respecté. Elle a été sanctionnée par un compte-rendu. Sur les trente-cinq (35) conseillers, huit (08) étaient absents représentés le 27 mars et quatorze (14) le 28 mars 2014
- La deuxième session, convoquée le 23 juin 2014 s'est tenue les 26, 27 et 28 juin 2014. Le délai de convocation de trois jours au moins

avant la réunion est respecté. Elle a été sanctionnée par un compte-rendu. Elle a connu la participation respective de vingt quatre (24), dix-sept (17) et dix-sept (17) conseillers sur les trois jours (03) qu'a duré la session. Les conseillers absents à ces jours de session, respectivement au nombre onze (11), dix-huit (18) et dix-huit (18) s'étaient excusés. La commission n'a pas eu l'information sur le nombre de procurations données.

- La troisième session convoquée le 24 septembre 2014, s'est déroulée les 29 et 30 septembre 2014 et est sanctionnée par un compte-rendu. Les trois jours de délai de convocation a été respecté. Vingt-huit (28) et Vingt-sept (27) conseillers étaient présents les premier et deuxième jours de la session contre respectivement et sept(07) et huit (08) absents.
- La quatrième session, session budgétaire a été convoquée le 25 novembre 2014 et a eu lieu le 28 novembre 2014. Les trois jours de délai de convocation ont été respectés. Elle a fait l'objet du compte-rendu. Vingt-deux (22) conseillers étaient présents et treize (13) conseillers absents dont cinq (05) ont donné de procuration.
- Les deux sessions extraordinaires tenues les 30 et 31 décembre 2014 étaient convoquées les 26 et 30 décembre 2014. Seule la deuxième session extraordinaire n'a pas respecté le délai de convocation de trois jours. Elles ont connu la participation de vingt-trois (23) et vingt-huit (28) conseillers contre douze (12) dont trois (03) procurations et sept absents non représentés

La commission d'audit a constaté l'existence et la tenue d'un registre de convocation des sessions:

Au total, la norme a été respectée

**Risques :**

Fort taux d'absence des conseillers aux réunions pouvant entraîner le report des sessions.

**Recommandations :**

Le maire devrait exhorter les conseillers absents à se faire représenter

### 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 à l'entrée du bâtiment administratif central sur lequel sont affichés périodiquement surtout entre deux sessions, les délibérations, les listes de présences, les relevés d'absences et les relevés des décisions.

Plus particulièrement, la Commission a pu observer que les actes de la dernière session ordinaire de 2015 y sont affichés

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 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**

Au titre de l'exercice 2014, il y a eu un seul compte-rendu d'activités écrit du Maire soumis à l'attention du Conseil Communal le 28 novembre 2014 qui a été adopté à l'unanimité des Conseillers présents et représentés ainsi qu'il ressort du Compte-rendu de délibération du CC en date du 28 novembre 2014.

Toutefois, il est à signaler que dans la période d'avant l'exercice 2014, le Maire intégrait le point de ses activités dans son discours d'ouverture des sessions. C'est la dernière mission d'audit du FADeC qui a rappelé la norme et recommandé la nécessité au Maire de se conformer à celle-ci. Ce qui justifie le fait qu'il n'y ait eu qu'un seul compte-rendu d'activités écrit du Maire en 2014.

Par ailleurs, sur l'ensemble des procès-verbaux ou compte rendus des sessions examinés par la Commission, il a été constaté que le Maire n'intègre pas le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente. Il en est de même en ce qui concerne le point d'exécution du budget, notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses. Enfin, la Commission a vérifié les preuves de transmission des copies de délibération à l'autorité de tutelle et atteste sans risque d'erreur qu'une copie des délibérations est envoyée à celle-ci.

**Risque :**

Blocage du fonctionnement de la commune

**Recommandation :**

Le maire devrait prendre en compte dans son rapport d'activités :

- le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente,
- le point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées

**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 Maire de la commune d'Abomey-Calavi a nommé un Secrétaire Général qui l'assiste dans ses fonctions. Le Secrétaire Général dans son rôle de coordonnateur des services administratifs de la commune, tient des réunions hebdomadaires avec les Chefs de Service. A cet effet, il a présenté à la Commission vingt-huit (28) rapports au titre de l'année 2014. L'analyse de ces rapports, a montré qu'il est fait à chaque réunion le point des tâches de la semaine écoulée pour déboucher sur le planning des activités de la semaine. y compris celles relatives au FADeC. Ce qui confirme l'effectivité de son implication dans la vie de ces services notamment en ce qui concerne la mise

en œuvre des procédures administratives dans tous les domaines incluant la préparation, l'exécution du budget communal et le fonctionnement du conseil communal dont il assure le secrétariat de séance.

Par ailleurs, à travers la vérification du circuit administratif d'un échantillon de quinze (15) dossiers financiers et domaniaux, la commission a constaté que le Secrétaire Général paraphe les dossiers à caractères financier et domaniaux avant leur transmission au Maire. Mais il avoue qu'il ne saurait affirmer que tous les courriers passent par lui et que tous les actes censés recevoir son paraphe sont soumis à son appréciation.

**Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

**Recommandations :**

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

**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**

Le tableau ci-dessous récapitule les commissions qui ont été créées pour assurer le bon fonctionnement de la Commune

N°	DÉSIGNATION COMMISSIONS	EFFECTIF/ COMMISSION	NBRE DE RAPPORTS DISPONIBLES/ COMMISSION	THÉMATIQUES ETUDIÉES/ COMMISSION	BUDGET DE FONCTIONNEMENT /COMMISSION	AVIS DU CC
01	Affaires Domaniales et Environnementales	09	13	Conflits domaniaux entre: -Privés et Administration		Toutes les 13 ont fait l'objet d'étude au niveau de la Commission et leurs rapports soumis à délibération.
02	Economiques et Financières	14	02	-Etudes des modalités de cession des biens meubles amortis -Elaboration budget Primitif, Exercice 2015.		Les deux cas étudiés ont fait l'objet de délibération du Conseil Communal
03	Sociales et Culturelles	17	00	-		-
04	Communication et Porte-Parole du CC	08	00	-		-
05	Relation avec la Société Civile	15	00	-		-
06	Infrastructures, Equipements, Travaux Publics et Transports	22	00	-		-
07	Contentieux et Affaires Juridiques	15	00	-		-
08	Suivi des Plans et Développement	09	00			
09	Lutte contre l'Evasion Fiscale	17	00	-		-
10	Micro Finance et Lutte contre la Pauvreté	08	00	-		-
11	Coopération Décentralisée	05	00	-		-
12	Emergence et Promotion de l'Emploi des Jeunes	12	00	-		-
13	Sécurité et gestion des Calamités	21	00	-		-

Dans la réalité, Treize (13) commissions ont été créées. La Commission a constaté qu'en plus des trois Commissions obligatoires indiquées dans la norme, dix (10) autres Commissions y ont été ajoutées dont les intitulés ont été consignés dans le tableau ci-dessus. L'existence juridique de ces Commissions a été matérialisée par les Arrêtés communaux suivants :

- L'Arrêté N° 21/054/C-AC/SG/SGA/DR/SAC du 26/11/2008 portant « Création, Attribution et Désignation » des Présidents des différentes COMMISSIONS PERMANENTES ;
- Les Arrêtés N°<sup>s</sup> 21/043, 44, 45, 46,47, 48, 50, 59, 61, 62, 75 et 76/ C-AC/SG/DR/SAC respectivement en date du 26 juin, du 04 et du 26 août 2009 portant création, composition, attribution et fonctionnement des Commissions.

Tous les Présidents de Commissions ainsi créées ont été élus par le Conseil Communal.

Sur les treize (13) Commissions permanentes, seules deux ont produit des rapports d'activités présentés par leurs rapporteurs, examinés et adoptés en plénière. Il s'agit de :

- la Commission des Affaires domaniales et Environnementales qui a produit treize (13) rapports ;
- la Commission des Affaires Economiques et Financières qui n'en a produit que deux (02).

Il a été prévu au budget de la commune des moyens pour leur fonctionnement qui ont été décaissés. Mais, l'ordonnancement pour le paiement des perdiems aux membres des commissions permanentes n'a pas été subordonné au dépôt de rapport par les commissions.

Le RP n'a pas procédé à la vérification du service fait (dépôt du rapport) avant le paiement des perdiems.

La non-fonctionnalité des Commissions pose le problème de la nécessité de leur création et de l'efficacité du Conseil Communal.

**Risque :**

- 1) Gaspillage de ressources ;
- 2) Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;

**Recommandation :**

Le Maire devrait subordonner l'ordonnancement et le paiement des perdiems à la production et au dépôt préalable de rapports.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Le tableau ci-dessous fait le point des différentes dates d'adoption et de transmission des documents indiqués.

N°	DESIGNATION DOCUMENTS	DATES D'ADOPTION PAR LE CC		ECARTS	DATE DE TRANSMISSION À L'AUTORITÉ DE TUTELLE		APPRÉCIATION COMMISSION
		DELAIS LEGAUX	DELAIS REALISE		DELAIS LEGAUX	DELAIS REALISE	
01	Budget Primitif	Avant le 31 Mars 2015 de l'exercice concerné.	31/12/2014	90 JRS Avant délai légal		12/12/2013	BON
02	Collectif budgétaire	Avant le 01 Novembre 2014 de l'exercice concerné.	29/09/2014	32 Jrs Avant délai légal		04/11/2014	BON
03	Compte Administratif	Avant le 01 Juillet 2014 2015 de l'exercice concerné.	24/06/2015	07 avant le délai légal	15/07/2015	26/06/2015	BON

Il ressort du tableau que la production, l'adoption et la transmission à la tutelle du budget primitif et du compte administratif ont été faites dans les délais visés dans la norme. La norme est donc 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 d'Abomey-Calavi ne dispose pas de salle de documentation adéquate. Il n'y a donc pas de service d'information et de documentation fonctionnel. Les documents notamment le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) sont disponibles au niveau des Services producteurs et ne sont pas tenus à la disposition du public.

Les citoyens qui éprouvent le besoin de consulter ces documents doivent s'adresser aux Services producteurs qui n'ont pas toujours le temps de s'occuper d'eux.

#### **Risques :**

Violation du droit à l'information du public

#### **Recommandations :**

Le Maire devrait prendre les mesures idoines en vue de créer un espace d'information et de documentation où seront tenus à la disposition du public aux fins de consultation :

- les documents budgétaires que sont : le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) ;
- les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...).

### 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 :**

La Mairie d'Abomey-Calavi n'a organisé aucune séance de reddition de comptes au cours de l'exercice 2014.

### **Risques**

- faible intérêt des populations à la chose locale ;
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

### **Recommandations :**

Le Maire devrait prendre les dispositions nécessaires en vue d'organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement.

## **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 :**

La commune d'Abomey-Calavi aux termes des dispositions du nouveau Code des MP, s'est dotée des organes de passation des marchés. Il s'agit de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui est aidée à la tâche par son secrétariat, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CPMP) et de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

➤ **Existence juridique des organes de passation des marchés publics :**

Les organes communaux de passation des marchés publics tiennent leur existence juridique de l'arrêté n° 21/105/C-AC/DC/SG/SAC du 03 septembre 2013 portant attribution, organisation et fonctionnement de *la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)*, de *la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CCPMP)* et de *la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics (CCCMP)*. Les dispositions de cet arrêté sont complétées par celles des arrêtés ci-après :

- n° 21/114/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics ;
- n° 21/115/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics ; modifié par l'arrêté n°21/028/C-AC/DC/SG/SAC du 23/04/2014.

Le Premier Adjoint au Maire a reçu délégation de pouvoir du Maire pour présider la Commission de Passation des Marchés Publics et agir en ses lieux et place, en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics.

➤ **Existence d'un juriste et d'un spécialiste en passation des marchés publics :**

En vertu des dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496, la PRMP a nommé à son secrétariat des cadres mais la commission n'a pas pu avoir les preuves de : l'existence d'un juriste ou d'un spécialiste en passation des marchés publics capable d'assurer réellement le bon fonctionnement de celui.

Le cadre qui fait office de spécialiste en passation des marchés publics est de la catégorie B, échelle, échelon 1. Aux dernières nouvelles, ce dernier est en formation à l'ENAM en vue de satisfaire à la condition de qualification requise en la matière.

Quant à la fonctionnalité de ces organes, il faut signaler que ni le Secrétariat de la PRMP ni la CCMP ne fonctionnent dans le respect des dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MDP FADeC).

Matériellement, aucun rapport d'activités du Secrétariat de la PRMP, de la CPMP n'a été mis à la disposition de la commission et encore moins, toute la documentation requise sur les opérations effectuées pour tous les marchés et commandes publics.

Le secrétariat de la PRMP ne dispose pas d'un local approprié où les dossiers sur les marchés et commandes publics peuvent être rangés. C'est le bureau du 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire qui sert de lieu de dépôt des dossiers. Lorsqu'il est absent, l'accès à ces dossiers devient difficile.

**Risque :**

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP)
- mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP)

**Recommandation :**

Le Maire devrait prendre toutes les dispositions requises pour asseoir un véritable secrétariat de la PRMP et le rendre fonctionnel conformément à 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 »

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

#### **Norme :**

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

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

- *un chef de cellule ; -*
- *un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;-*
- *un ingénieur des travaux publics ;-*
- *deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-*
- *toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-*

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

#### **Constat :**

*La CCMP existe et a été créée par l'arrêté n° 21/105/C-AC/DC/SG/SAC du 03 septembre 2013 portant attribution, organisation et fonctionnement de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), de la Commission Communale de Passation des Marchés Publics (CCPMP) et de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics (CCCMP).*

*Ces membres ont été nommés par l'Arrêté n° 21/116/C-AC/DC/SG/SAC du 30 septembre 2013 portant nomination des membres de la Cellule Communale de Contrôle des Marchés Publics, modifié par l'arrêté n°21/027/C-AC/DC/SG/SAC du 23/04/2014. Sa composition est conforme au décret.*

*En ce qui concerne sa fonctionnalité, la commission n'a noté que l'existence de rapports des travaux.*

#### **Risque**

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP

#### **Recommandation**

Le Maire devrait instruire le chef de la CCMP en vue de produire en plus des rapports des travaux, des rapports annuels d'activités.

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

**Tableau 9** : Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	construction d'un hall d'animation sanitaire à Cocotomey (arrondissement de Godomey lot n°6)	9 328 301	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Santé	90%
2	construction de la clôture de la maison du peuple de Dèkounbé (arrondissement de Godomey)	14 446 262	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Culture et Loisirs	95%
3	construction d'un module de 3 salles de classes à l'EPP ZOUNGO (arrond, HEVIE)	22 072 679	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	95%
4	construction de la clôture du complexe sportif de l'arrondissement de Zinvié lot N°7	22 582 440	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Jeunesse et sport	95%
5	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Adjagbo groupe B (arrondissement de Ouèdo) lot N°1	23 286 357	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	35%
6	construction de cinq (05) hangars de douze places chacun dans le marché de ZOPAH lot N°9	24 934 352	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	25%
7	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP zopah (arrondissement Abomey-Calavi) lot N°8	25 156 617	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	90%
8	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et équipements à l'EPP SEDOMEY (Arrondissement de Godomey lot n°3)	25 516 049	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	0%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
9	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP YLOMAHOUNTO (Arrondissement de Godomey) lot N°2	25 986 816	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	90%
10	Réhabilitation du marché de Golo-djigbé (construction de cinq (05) hangars de douze places chacun) arrondissement de Golo-djigbé	26 970 375	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	95%
		220 280 248				

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

L'échantillonnage a porté sur dix (10) réalisations par rapport à vingt (27), soit 37,04% des réalisations de la commune au titre de l'année 2014.

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

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

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

*La PRMP doit élaborer en début d'année et mettre périodiquement à jour, le plan de passation des marchés publics de l'autorité contractante dont elle relève. Le plan doit être élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de régulation des marchés publics. Il doit comporter tous les marchés que l'AC compte passer au cours de l'année. Le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'année n est établi au plus tard fin janvier de la même année.*

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

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

La Mairie d'Abomey-Calavi a élaboré un plan Prévisionnel de passation des marchés publics en date du 23 avril 2014. Il a été actualisé dans les mêmes formes le 10 septembre 2014 puis validé par la CCMP le 02 octobre 2014 et transmis à la DNCMP par correspondance N°21/166/CAC/DC/SG/DST/SPRMP du 26 novembre 2014. Il a été publié sur le site de l'ARMP créé à cet effet. Les auditeurs n'ont pas pu vérifier l'effectivité de la déclaration de la direction des services techniques.

Elle s'est inspirée du modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Par contre, le plan primitif étant élaboré en avril 2014, la date n'est pas conforme à celle prescrite par la norme qui est « fin janvier au plus tard de la même année »

**Risque :**

Retard dans la passation des marchés

**Recommandation :**

Le Maire devrait veiller à ce que le secrétariat de la PRMP fonctionne dans le respect des délais légaux.

**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**

Globalement, la commune a choisi l'appel d'offres ouvert pour la passation de tous les marchés. Les procédures requises dans de pareils cas ont été observées. Tous les marchés ont fait l'objet de transmission après avis de la CCMP à la DNCMP avant leur approbation.

**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 a 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 :**

Les dix (10) marchés de l'échantillon ont fait l'objet d'un seul avis d'appel d'offres transmis à la DNCMP après avis de la CCMP (Cf. Vérificateur) pour étude et avis.

**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 :**

L'avis d'appel d'offres référencé N°21/001/C-AC/DC/SG/DST/DRF/SAC du 14/01/2014 et comportant les marchés échantillonnés par les auditeurs a été publié dans le journal « LA NATION » N°5906/ Vendredi 17 Janvier 2014. Il Les PV d'ouverture des offres et la liste de présence des parties prenantes pour les séances publiques d'ouverture de plis ont été établis en présence des soumissionnaires.

La commission n'a pas eu connaissance de cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis

Les auditeurs n'ont pas reçu la preuve de l'affichage du procès-verbal d'attribution provisoire. Par contre, ils ont reçu la preuve de la lettre écrite aux soumissionnaires non retenus pour les informer des motifs de rejet.de.leurs offres

**Risques :** Néant

**Recommandation :** Néant

**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 :**

Le tableau d'ouverture des offres, le choix des offres à évaluer et le contenu des PV ont été conformes au DAO.

Trente quatre (34) DAO ont été confectionnés et trente-un (31) ont été vendus.

**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 notamment celles relatives à l'identité, au lieu et à l'adresse du contractant, à la source de financement, aux délais de validité, à la date et à l'heure de dépôt des soumissions ont été prises en compte dans les avis d'appel d'offres.

**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 :**

Le registre présenté à la commission est celui recommandé par l'ARMP. Les informations contenues dans les PV d'ouverture des offres sont conformes à celles requises en la matière. Les PV sont signés par les membres de la CPMP .

**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** :

La commission a examiné cinq (05) offres relatives aux marchés échantillonnés et a noté que les critères d'évaluation indiqués dans le DAO ont été effectivement utilisés pour la ventilation des notes d'après le contenu des rapports d'analyse des offres.

**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** :

Pour l'attribution provisoire des marchés, la mairie d'Abomey Calavi n'établit pas de PV d'attribution provisoire, mais une lettre de notification d'attribution provisoire signée du Maire à laquelle est joint le PV d'évaluation des offres qui mentionne les éléments du marchés tels qu'indiqués par la norme.

**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**

La commission a pris connaissance de quelques avis donnés par la CCMP mais elle n'a rien trouvé de pertinent.

**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**

Les dix (10) marchés de l'échantillon ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

**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** :

Pour les dix marchés de l'échantillon, la commission a noté que la norme des délais de procédures n'est pas partout respectée. Ainsi, le délai moyen entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la DNCMP est de 38 jours pour l'ensemble des dix (10) marchés alors que le délai maximum est de 10 jours selon la norme.

De même, le délai moyen d'approbation des dix (10) marchés par la tutelle est de 19 jours alors que la norme prescrit un maximum de quinze (15) jours.

Par ailleurs, le délai moyen enregistré entre le dépôt des offres et la notification définitive concernant les dix (10) marchés de l'échantillon est de 224 jours alors que la norme prescrit un maximum de 90 jours.

**Risque** :

Retard dans le démarrage des travaux

**Recommandation** :

Le Maire en sa qualité de PRMP, devrait veiller à ce que chaque acteur de la chaîne de passation des marchés respecte rigoureusement les délais des procédures prévus par le CMPDSP.

**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**

La commune d'Abomey-Calavi n'a pas passé de marché gré à gré au cours de l'exercice 2014.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Deux (02) marchés ont été passés en dessous du seuil de passation en appel d'offres ouvert et font partie du lot de marchés transmis à la DCNMP.

**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 :**

La commission a noté sur chaque contrat des marchés de l'échantillon, les numéros d'enregistrement aux impôts desdits contrats. Les dates d'enregistrement précèdent la mise en exécution des marchés.

**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 :**

La commission a examiné un échantillon de (10) mandats émis et payés au niveau de la mairie, au titre de l'exercice 2014 et a noté, suite aux recommandations de l'Audit 2013 que, la liasse de justification comporte les pièces nécessaires regroupées par opérations notamment à la Direction des Ressources Financières (DRF)

Les services faits ont été désormais certifiés par le Directeur des Services Techniques (DST) au lieu de la DRF.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent.

Le DST a été signataire de tous les PV de réception et des attachements joints au règlement des décomptes.

**Risques :** Néant

**Recommandations :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

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

**Constat :**

La mairie d'Abomey-Calavi a réalisé au cours de l'exercice 2014 une seule infrastructure de type non standard avec l'appui d'un bureau de contrôle dénommé « EMIR –BENIN ». Ce bureau a élaboré le dossier d'appel d'offres et suivi les travaux. Il s'agit du lot n°6 relatif à la construction d'un hall d'animation sanitaire à Cocotomey.

**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**

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	construction d'un hall d'animation sanitaire à Cocotomey (arrondissement de Godomey lot n°6	pas de retard
2	construction de la clôture de la maison du peuple de Dèkounbé (arrondissement de Godomey)	pas de retard
3	construction d'un module de 3 salles de classes à l'EPP ZOUNGO (arrond, HEVIE)	pas de retard
4	construction de la clôture du complexe sportif de l'arrondissement de Zinvié lot N°7	pas de retard
5	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Adjagbo groupe B (arrondissement de Ouèdo) lot N°1	Non renseignée
6	construction de cinq (05) hangars de douze places chacun dans le marché de ZOPAH lot N°9	Non renseigné
7	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP zopah (arrondissement Abomey-Calavi) lot N°8	3,0
8	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin et équipements à l'EPP SEDOMEY	Non renseigné

	(Arrondissement de Godomey lot n°3)	
9	construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau, magasin et équipements à l'EPP YLOMAHOUNTO (Arrondissement de Godomey) lot N°2	Non renseigné
10	Réhabilitation du marché de Golo-djigbé (construction de cinq (05) hangars de douze places chacun) arrondissement de Golo-djigbé	pas de retard
	<b>Durée moyenne de retard</b>	<b>3,0</b>

Source : Fichier Dateur

Les auditeurs n'ont pas pu avoir d'informations sur tous les marchés de l'échantillon, surtout celles relatives à la date de réception provisoire des ouvrages comme l'indique le tableau ci-dessus. Pour les six (06) marchés dont les informations sont disponibles, la durée moyenne de retard est de trois (3) mois.

Interpelé par rapport aux retards, le DST a déclaré qu'il a organisé dès sa prise de service au mois d'avril 2015, des séances de concertation avec les entrepreneurs concernés. A l'issue de la séance, chacun a pris des engagements écrits en vue d'achever les chantiers. Les copies de ces engagements ont été mises à la disposition des auditeurs. Par contre, l'autorité contractante n'a pris aucune mesure de nature à sanctionner ces retards.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devrait prendre toutes les dispositions pour jouer sa partition c'est-à-dire assurer normalement les paiements lors de l'exécution des marchés afin d'exercer sans faille les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non respect des délais contractuels par les prestataires.

**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** :

La commission n'a pas noté l'existence d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon

**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 commission a constaté que dès réception des BTR, le Receveur-Percepteur en fait tenir copie au maire par écrit. Les copies des BTR sont donc disponibles au niveau de la Direction des Ressources Financières (DRF) de la mairie mais ils n'ont pas été retracés. En effet, la Directrice des Ressources Financières a déclaré qu'elle tient tous les registres mais qu'elle confond le registre auxiliaire FADeC avec les autres.

**Risque :**

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC

**Recommandation :**

Le Maire devrait instruire la DRF à tenir dans les conditions requises le registre auxiliaire FADeC.

#### 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 :**

Sur la base des différentes dates indiquées sur les pièces justificatives des paiements relatifs aux marchés en exécution, il ressort ce qui suit :

- délai moyen de mandatement de la commune 8 jours au lieu d'une semaine prescrite par le Manuel de Procédures FADeC;
- délai moyen de paiement-comptable de la commune 17,1 jours
- durée moyenne totale des paiements 25,1 jours au lieu de 60 jours stipulé dans le CMPDSP;

Visiblement, le délai total moyen de paiement de la commune est inférieur à celui indiqué par la norme dans le CMPDSP. De ce point de vue, la norme est respectée. Le délai moyen de mandatement est légèrement supérieur à la norme du MdP FADeC mais, dans les faits, la commission estime que c'est une bonne performance.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

### 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 commission a constaté l'existence physique du registre des engagements, du registre des mandats à l'exception du registre auxiliaire FADeC. Cependant leur tenue n'est pas satisfaisante car ils n'ont été ni cotés ni paraphés et mis à jour. Ils existent sous forme électronique dans la comptabilité de la commune mais n'ont été pas tirés et enliassés.

**Risque** :

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

**Recommandation** :

- Le Maire devrait instruire la Direction des Ressources Financières à tenir correctement les registres comptables
- La DRF devrait faire coter et parapher les registres avant leur utilisation et les remplir chronologiquement.

### 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 commune a responsabilisé un comptable-matière notamment le Chef Matériel (CM) de la mairie. Il ne tient pas de livre-journal des matières Mais par contre, il dispose d'un registre d'inventaire des immobilisations et d'un registre d'inventaire des stocks qui n'ont pas été cotés et paraphés, donc n'ont pas été ouverts. De même, ils ne revêtent pas la forme requise parce qu'il n'a pas été prévu dans ces registres des colonnes pour transcrire les soldes. En plus, ces registres n'ont pas été mis à jour.

**Risque :**

- Non fiabilité dans la traçabilité et dans la gestion des fournitures, biens meubles et immeubles de la commune
- Déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

**Recommandations :**

Le Maire devrait instruire le Chef service du matériel en vue de :

- la tenue de la comptabilité matière ;
- faire confectionner un registre des stocks adéquat ;
- faire coter et parapher les registres avant leur utilisation.

**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 est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP. Ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels susvisés. De plus, ils ne sont pas ordonnés et rangés conformément à la norme.

Le logiciel GBCO utilisé pour le traitement des informations financières fonctionne bien mais l'archivage des dossiers reste encore manuel et n'est pas très satisfaisant.

**Risque :**

Perte d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires

**Recommandation :**

Le Maire devrait :

- instruire la Direction des Ressources Financières par rapport à la complétude des dossiers des marchés publics et leur archivage manuel et électronique.
- instruire le S/PRMP par rapport à la complétude des dossiers des marchés publics qui doivent comporter toutes les preuves des différentes étapes à savoir :
  - ✓ la preuve de publication du DAO ;
  - ✓ le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ;
  - ✓ la preuve d'affichage des attributions provisoires ;
  - ✓ les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ;
  - ✓ la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ;
  - ✓ les avis des structures de contrôle ;
  - ✓ la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature ;
  - ✓ la copie de l'acte d'approbation etc. et leur archivage manuel et électronique ;
- envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.

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

**Norme :**

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

*Conformément à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes, « le Maire transmet à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public ».*

**Constat :**

Le Maire n'a jamais produit et transmis au SP/CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC.

Par contre, il produit et transmet à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune comme l'indique la norme.

**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 :**

Le Maire devrait instruire la DRF et le RP afin qu'ils produisent et soumettent à sa signature le point des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission au SP/CONAFIL

**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 fourni à la commission les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Il n'a pas signalé l'existence d'écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion. Ces informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées ont été retracées dans un registre notamment le registre auxiliaire FADeC dont il a fait copie à la commission

Le tableau ci-après fait le point des délais de transmission des BTR du RF au RP

NATURE DES RESSOURCES	BTR	DATE D'ENVOI DU RF	DATE D'ARRIVÉE CHEZ LE RP	ECART
1 <sup>ère</sup> tranche) FNA IN	N°205	03/03/2014	05/03/2014	02 jrs
2 <sup>ème</sup> tranche FNA IN	N°338	27/06/2014	07/07/2014	10 jrs
3 <sup>ème</sup> tranche FNA IN	N°424	26/12/2014	31/12/2014	05 jrs
PPEA (ME	N°241	17/04/2014	24/04/2014	07 jrs
PSDCC Communautaire sous composante 1.1	N°168	27/12/2013	03/01/2014	07 jrs

NATURE DES RESSOURCES	BTR	DATE D'ENVOI DU RF	DATE D'ARRIVÉE CHEZ LE RP	ECART
PMIL	N°177	31/01/2014	04/02/2014	04 jrs
FADeC Affecté (MEMP)	N°258	25/04/2014	06/05/2014	11 jrs
FADeC (INVEST) PPEA MS	N°304	07/05/2014	22/05/2014	15 jrs
FADeC (INVEST) PPEA	N°300	07/05/2014	22/05/2014	15 jrs

De l'analyse des données du tableau, il se dégage que les délais de transmission des BTR au RP par le RF varient entre deux (02) et quinze (15) jours.

**Risque :**

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

**Recommandation :**

Le RF devrait travailler à réduire autant que possible le délai d'envoi des BTR aux recettes-perception

**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 :**

Les BTR sont transmis au Maire par lettre de notification accompagnée des copies de BTR. Pour apprécier les délais de transmission des BTR par le RP à la commune, la commission a rapproché les dates inscrites sur les lettres de notification des dates d'arrivée des BTR à la commune.

Le tableau ci-après récapitule les différentes dates

FADEC NON AFFECTÉ (INVEST)	BTR	DATE LETTRE NOTIFICATION	DATE D'ARRIVÉE À LA COMMUNE	ECART
1 <sup>ère</sup> tranche)	N°205	07/03/2014	07/03/2014	0
2 <sup>ème</sup> tranche	N°338	11/07/2014	11/07/2014	0
3 <sup>ème</sup> tranche FNA(invest)	N°424	31/12/2014	31/12/2014	0
PPEA (ME	N°241	25/04/2014	27/05/2014	2
PSDCC Communautaire sous composante 1.1	N°168	09/01/2014	09/01/2014	0
PMIL	N°177	05/02/2014	05/02/2014	0
FADeC Affecté MEMP	N°43	30/06/2014	30/06/2014	0
FADeC (INVEST) PPEA MS	N°304	27/05/2014	27/05/2014	0
FADeC (INVEST) PPEA	N°300	27/05/2014	27/05/2014	0

Au regard des résultats du tableau ci-dessus, les écarts entre les deux dates sont globalement nuls.

**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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.

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

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

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

**Constat** :

NATURE DES RESSOURCES	DÉLAIS LÉGAUX	BTR	DATE D'ENVOI DU RF	DATE D'ARRIVÉE CHEZ LE RP	ECART
1 <sup>ère</sup> tranche) FNA IN	15/03/14	N°205	03/03/2014	05/03/2014	-10 jrs
2 <sup>ème</sup> tranche FNA IN	15/06/14	N°338	27/06/2014	07/07/2014	+22 jrs
3 <sup>ème</sup> tranche FNA IN	15/10/14	N°424	26/12/2014	31/12/2014	+77 jrs
FADeC Fonctionnement	15/04/14	N°232	15/04/2014	24/04/2014	+09 jrs
PPEA	15/04/14	N°241	17/04/2014	24/04/2014	+09 jrs
(MEMPE)	15/04/14	N°258	25/04/2014	06/05/2014	+53 jrs
FADeC (INVEST) PPEA MS	15/04/14	N°304	07/05/2014	22/05/2014	+37 jrs
FADeC (INVEST) PPEA	15/04/14	N°300	07/05/2014	22/05/2014	+37 jrs

La date d'arrivée des BTR chez le RP par rapport à leur date d'émission varie entre moins 10 (-10) et plus soixante-dix-sept (+77) jours. S'agissant des transferts de 2014, seule la 1<sup>ère</sup> tranche du FADeC Non Affecté (Investissement) a été transférée dix (10) jours avant le délai légal. Les autres transferts au titre de 2014 ont accusé des retards allant de neuf (09) jours à soixante-dix-sept (+77) jours

**Risque** :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

**Recommandation** :

Le Maire devrait étudier avec ses pairs la possibilité de poser le problème de retard dans le transfert des ressources à la hiérarchie pour qu'ensemble ils trouvent une solution

#### 5.2.4 Tenue correcte des registres

**Norme :**

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

**Constat**

Le RP dispose d'un registre FADeC dans lequel les opérations effectuées sur FADeC ont été retracées. Les opérations y sont enregistrées chronologiquement. Mais le registre n'est pas coté et paraphé par une autorité avant son utilisation.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP devrait faire coter et parapher les registres par le Maire ou le Receveur des Finances avant leur utilisation.

#### 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 émis par l'ordonnateur ont été transmis par bordereau au RP.

Le RP après la réception, procède aux contrôles suivants : vérification de la disponibilité budgétaire, l'imputation de la dépense et les pièces sanctionnant les différentes phases de l'exécution des dépenses. Il s'agit des pièces ci-après : le bon de commande ou le contrat enregistré au service des domaines.

S'agissant des décomptes, la vérification porte sur les attachements, les factures certifiées et liquidés.

Pour les réceptions provisoires, il vérifie les PV de réception provisoire et les factures certifiées et liquidés.

Pour les réceptions définitives, il vérifie les PV de réception définitive ou la caution de garantie et les factures

A l'issue de ces vérifications, le RP appose le cachet «VU BON A PAYER» sur le mandat.

**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** :

La commission a constaté que les mandats émis par le Maire ont été transmis par bordereau au Receveur-Percepteur. Celui-ci après avoir effectué les contrôles de régularité, procède au paiement des mandats dont les dossiers n'ont pas présenté d'irrégularités. La durée moyenne de paiement comptable est de 17,1 jours.

**Risques** : Néant

**Recommandations** : 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** :

Au niveau de la recette perception de Calavi, l'archivage est aussi électronique que manuel. Seulement les dossiers n'ont pas été classés par nature de ressources FADeC. Ils sont classés par article budgétaire. En ce qui concerne l'archivage électronique, il est procédé périodiquement à des sauvegardes des données sur un disque dur externe. De même, il existe des niveaux d'habilitation pour l'accès aux données. Quant à l'archivage manuel, la recette

dispose d'armoires métalliques de rangement des dossiers. L'archivage électronique est assuré par un logiciel dénommé W-Money actuellement fonctionnel.

**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 a produit et transmis mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses de même que la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC qui en réalité figure déjà sur les bordereaux. En fin d'année, le RP et la DRF font ensemble la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes au point où cela n'a plus fait l'objet d'une transmission particulière au Maire.

**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 :**

La commission n'a pas enregistré dans son échantillon de cas de réalisation financée sur FADeC, réceptionnée provisoirement qui ne soit pas rendue fonctionnelle sur une durée de un an.

**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 bureau de contrôle recruté par la commune n'a pas pu fournir à la commission jusqu'à son départ un rapport de suivi de chantier. Il n'y a pas non plus de rapport disponible au niveau de la Direction des Services Techniques (DST). La commission n'a pas eu la preuve d'une situation portée à l'attention du Maire pendant l'année 2014. Seul le DST ayant pris service il y a quelques mois plus précisément le 1<sup>er</sup> avril 2015 a fait une visite des chantiers ouverts sanctionnée par un rapport adressé au Maire. Qu'il a présenté à la commission d'audit.

**Risque :**

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Faible qualité des ouvrages réalisés

**Recommandation :**

- Le DST devrait exiger du bureau de contrôle EMIR-BENIN, la production et le dépôt systématique de rapport de suivi et de contrôle de chantier à transmettre au Maire.
- le RP devrait exiger en pièce jointe au mandat de paiement, les rapports du bureau de contrôle EMIR-BENIN comme preuve de service fait avant tout paiement

**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**

La commission n'a pas noté de malfaçons majeures au niveau des ouvrages de l'échantillon visités. Cependant au niveau du hall d'animation sanitaire construit à Cocotomey (Arrondissement de Godomey) lot N°6 contrat N°21/100/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21 Août 2014 la commission a douté de la qualité du bois utilisé pour la charpente.

De façon générale, elle a constaté au niveau des ouvrages en cours d'exécution l'utilisation de fer de 6 dans l'érection de certains poteaux. Il s'agit notamment des marchés : N°21/104/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21 Août 2014 relatif à la construction de cinq hangars de douze (12) places chacun dans le marché de ZOPAH lot N°9 et N°21/097/CAC/DC/SG/DRF/DST/SAC du 21 Août 2014 relatif à la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Adjagbo groupe B (arrondissement de Ouèdo) lot N°1.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le Maire devrait :

- impliquer les Chefs d'Arrondissement et les populations bénéficiaires dans le suivi des ouvrages qui se réalisent sur leur territoire ;
- mieux contrôler les prestations du bureau de contrôle
- faire lui-même des visites à certaines phases de réalisation des travaux

### **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**

Il n'y a pas d'identification sur tous les ouvrages réceptionnés et visités. C'est le cas du marché N°21/096/CAC/DC/SG/DST/DRF/SAC du 21 Août 2014 relatif à la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec bureau et magasin à l'EPP Zopah (arrondissement Abomey-Calavi) lot N°8 où le bâtiment et les mobiliers n'ont pas été marqués, du marché N°21/106/CAC/DC/SG/DST/DRF/SAC relatif à la construction de la clôture du complexe sportif de l'arrondissement de Zinvié lot N°7 du 21 Août 2014, du marché N°21/101/CAC/DC/SG/DST/DRF/SAC relatif à la construction de la clôture de la maison du peuple de DEKONGBE (GODOMEY).

#### **Risque :**

- Financement double pour une même infrastructure
- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement

#### **Recommandation :**

Le Maire devrait instruire le DST de veiller au marquage systématique de tous les biens meubles et immeubles financés sur ressources du FADeC:

## **7 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

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

#### **Opinion**

La commission après analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, certifie sans réserve que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal La commune n'a pas élaboré de PAD ni de PAI au titre de l'exercice 2014.

### **7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS**

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

#### **Opinion**

La situation du FADeC est confirmée par le Receveur Percepteur. L'analyse des informations au niveau de la Directrice des Ressources Financières (DRF) et du RP présente une discordance de montant entre les données fournies par ces deux acteurs. Les travaux des inspecteurs n'ont pas pu aboutir à une réconciliation des soldes parce que, d'une part les copies des BTR transmis par le RP à la commune n'ont pas été retracées dans un registre, d'autre part la détermination des montants à reporter n'est pas encore bien maîtrisée par les acteurs de la mairie. En plus de cela, l'ambiance induite par le renouvellement du Conseil Communal n'a pas permis à la commission d'organiser en bonne et due forme une séance de rapprochement des soldes avec les services concernés.

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

#### **Opinion**

La commission, sur la base des BTR transmis par le RP et transcrits dans le tableau de suivi N°2 de la commune, certifie du point de vue des nouvelles dotations que les ressources sont budgétisées et que celui-ci reflète la situation réelle En revanche, malgré le travail de rapprochement qui a été fait avec les acteurs, la commission ne saurait garantir la fiabilité des soldes reportés. En effet, le montant des crédits non engagés à reporter déterminé chez le RP et au niveau de la mairie ne concorde pas.

S'agissant des emplois, la commission a noté des discordances au niveau de certains marchés retracés par la DRF et la DST. Ces discordances concernent le numéro des contrats, leur libellé et leur montant. Le constat se rapporte à trois contrats retracés de la manière suivante :

AU NIVEAU DE LA DST		AU NIVEAU DE LA DRF	
INTITULÉ ET RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	INTITULÉ ET RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT
N°21/014/CAC/DC/SG/DRF/DST/SP RMP du 11/03/2014 relatif à l'Acquisition des matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires LOT 1	18 647 835	N°21/034/CAC/DC/SG/DRF/DST /SPRMP du 22/01/2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey- Calavi Lot N°1	18 647 009
N°21/015/CAC/DC/SG/DRF/DST/SP RMP du 11/03/2014 relatif à l'Acquisition des matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires LOT 2	13 045 500	N°21/013bis/CAC/DC/SG/DRF/D ST/SPRMP du 11/03/2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi Lot N°2	13 045 000
N°21/015/CAC/DC/SG/DRF/DST/SP RMP du 11/03/2014 relatif à l'Acquisition des matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires LOT3	9 035 000	N°21/010bis/CAC/DC/SG/DRF/D ST/SPRMP du 11/03/2014 relatif à la fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi lot N°3	9 035 500
<b>TOTAL</b>	<b>40 728 335</b>	<b>TOTAL</b>	<b>40 727 509</b>

Eu égard à tout ce qui précède, la commission ne peut affirmer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

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

#### Opinion

La gouvernance de la commune d'Abomey-Calavi a connu beaucoup de dysfonctionnements au cours de l'année 2014. En effet, sur le plan institutionnel, le contrôle de l'exécutif communal par le Conseil communal a été plus ou moins effectif. Le Maire n'a produit et présenté qu'un seul rapport d'activités au Conseil communal dont la délibération a été transmise à l'autorité de tutelle.

En ce qui concerne la coordination de tous les services municipaux par le Secrétaire Général, malgré la tenue plus ou moins régulière des réunions de coordination, le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs restent à améliorer car certains courriers échappent à son contrôle et tous les actes censés recevoir son paraphe ne sont pas soumis à son appréciation.

S'agissant de la fonctionnalité des commissions permanentes, sur les treize (13) commissions créées par la commune, seulement deux (02) ont pu produire et

soumis de rapport au Conseil Communal. Cela témoigne de la non-fonctionnalité de celles-ci et pose le problème de la nécessité de leur création et de l'efficacité du Conseil Communal.

Du point de vue de l'organisation de l'administration, la commune d'Abomey-Calavi a fait l'effort d'une répartition des tâches et séparation des fonctions. Mais, Il n'y a pas de synergie d'actions entre les différents acteurs en vue de l'atteinte des objectifs de développement. Cela donne la preuve de l'inexistence ou de la non-application d'un manuel de procédures administratives et financières qui met à mal le contrôle interne.

#### **7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS**

##### **7.4.1 Passation des marchés publics**

###### **Opinion**

En 2014, les procédures relatives à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux n'ont pas toujours été bien respectées à la Mairie d'Abomey-Calavi.

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

###### **Opinion**

La commission n'a pas noté de cas d'irrégularités graves en matière d'exécution des commandes publiques et de paiement des dépenses.

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

##### **7.5.1 Profitabilité aux populations**

###### **Opinion :**

Les infrastructures visitées par la commission et qui sont provisoirement ou définitivement réceptionnées sont toutes mises en service et sont à usage public. Il s'agit de construction de salles de classes, de hangars de marché, de clôture d'ouvrages publics dont la mise en service immédiate témoigne de leur importance pour la population et au regard de leur nature, impacteront à coup sûr leur niveau de vie.

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

###### **Opinion**

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales ne peut être qualifiée d'efficace car le taux de réalisation dans les délais bien qu'étant de 50% par rapport aux réalisations échantillonnées n'est

pas satisfaisant. Malheureusement, aucune sanction n'est prise par l'Autorité Contractante car la plupart du temps les retards sont le fait de celle-ci. La commission ne saurait non plus trancher sur une gestion efficiente sans aucune comparaison des coûts avec des infrastructures de même nature réalisées sur fonds privé à titre de don à une communauté.

En ce qui concerne l'entretien des infrastructures, la commission n'a pas noté sur fonds propres dans le budget de la commune l'existence d'une ligne exclusivement réservée à l'entretien des ouvrages du genre de ceux de l'échantillon

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité<sup>3</sup>, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2014, la performance de la commune a été appréciée et une note sur 70 points lui a été attribuée sur la base des indicateurs de performance décrits dans le manuel de procédures du FADeC ajustés au niveau des critères liés à la passation des marchés.

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>4</sup> au titre de l'année 2014.

---

<sup>3</sup> Le présent rapport ne concerne que l'audit de l'utilisation des ressources du FADeC et ne prend pas en compte les ressources propres.

<sup>4</sup> L'évaluation des indicateurs du critère lié aux finances locales de la commune est faite sur la base des informations du compte administratif 2013 de la Commune approuvée.

**Tableau 10 :** Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	2	3	Sur 13 commissions 2 ont produit de rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	-90 jrs	6	31/12/2014 au lieu 31/03/2015
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	-6 jrs	4	26/06/2015 au lieu 01/07/2015
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		3	En dehors des rapports des travaux, aucun organe n'a produit de rapports d'activités
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	3	1.5	Inexistence du registre auxiliaire FADeC et registres mal tenus

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		4.5	
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	-21,33%	0.00	.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	4,55 %	4.55	.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	25,93%	10.00	.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>42.55</b>	

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

## 8.2 EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014

**Tableau 11:** Evolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	3	
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	3	
	Tenue correcte des registres comptables	5	1,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	nr	4,5	
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	0	
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	4,37	4,55	
	Autofinancement de l'investissement	10	10	
	<b>Totaux</b>	<b>58,37</b>	<b>42,55</b>	

Abstraction faite du critère « disponibilité du point d'exécution du FADeC » qui n'a pas été noté en 2013, la note de performance 2014 de la commune s'établit à 38,05 points, donc une perte de 20 points par rapport à 2013. Les principales contre-performances sont observées au niveau de la passation et de contrôle des marchés publics, de la tenue des registres comptables et des recettes propres.

## 9 RECOMMANDATIONS

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

**Tableau 12 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013**

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il a été recommandé au Maire d'instruire ses services compétents pour un meilleur suivi des dotations allouées à la commune.	Le Maire	Moyen	
	Il a été recommandé au Maire de prendre toutes les dispositions idoines pour saisir sa hiérarchie en vue d'une implication de la Mairie à toutes les étapes de la passation des marchés publics réalisés sur FADeC affecté.		Total	
	Il a été recommandé au Maire de prendre toutes les dispositions utiles en vue de faire respecter le délai de convocation des sessions et d'assurer la tenue correcte du registre des arrêtés de convocations.		Total	
	Il a été recommandé au Maire de prendre toutes les dispositions appropriées en vue de mettre le Secrétaire Général de la mairie d'Abomey-Calavi dans les conditions de travail requises pour lui permettre d'exercer toutes les prérogatives que lui confère la loi dans l'organisation, la coordination et le contrôle des Services administratifs communs.		Moyen	
2-	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'instruire le Secrétaire Général de la mairie en vue de l'établissement du relevé des : <ul style="list-style-type: none"> <li>décisions administratives issues des sessions du conseil communal pour une meilleure lisibilité de ses activités ;</li> <li>absences aux sessions pour rendre plus visible, aux yeux de la population, la participation de ses représentants territorialement élus à la prise des décisions la concernant.</li> </ul>	Le Maire	Total	
	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de rendre compte par écrit, à chaque session du conseil communal, des activités qu'il a menées aux conseillers.		Moyen	
	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de transmettre ce rapport, les délibérations du conseil communal et tous les actes pris par l'administration locale à l'autorité de tutelle pour recueillir ses observations.		Moyen	
	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de rendre fonctionnelles les commissions permanentes du conseil communal.		Faible	

	Le maire doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue d'exhorter les conseillers absents à se faire représenter à chaque session.		Faible	
3-	Le maire doit prendre les mesures idoines pour mettre à la disposition du public à fin de consultation les documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) et les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...).	Le Maire	Faible	
	Le maire doit prendre les mesures idoines pour en vue d'organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement.		Faible	
	Le maire doit prendre les mesures idoines pour veiller au respect scrupuleux des procédures notamment à l'adéquation entre l'homme, le profil et le poste.		Moyen	
4-	Il est demandé au Maire de la commune de prendre toutes les dispositions idoines en vue d'intensifier le suivi en ce qui concerne les trois (03) marchés de construction, objet de fractionnement et d'éviter les fractionnements de marchés.	Le Maire	Faible	
	pour que les dossiers de réalisation des infrastructures de la commune soient examinés par les organes de passation des marchés publics dans les conditions de transparence fixées par le Code des MP.			
	pour que les marchés en-dessous du seuil de compétence de la DNCMP soient systématiquement transmis à la CCMP par écrit et examinés par ladite commission avec la traçabilité requise.		Total	
5-	Il est demandé au Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral, autorité de tutelle des communes, de dépêcher un contrôle en vue d'un examen approfondi des procédures de passation des six (06) marchés de fourniture de matériels pédagogiques au profit des écoles maternelles et primaires de la commune d'Abomey-Calavi.	Le Préfet de l'Atlantique et du Littoral	Faible	
	examiner à fond les projets de contrat des quatorze (14) marchés de construction de salles de classe avant leur approbation.			
6-	Le Maire doit enjoindre à la CCMP de faire le rapport spécial justifiant le recours à la procédure de gré à gré.	Le Maire		
	Le Maire doit soumettre à l'autorisation de la DNCMP tous les marchés passés de gré à gré par la commune.			
	Le Maire doit prendre toutes les dispositions idoines en vue de faire respecter scrupuleusement toutes les <b>règles relatives à la publicité des marchés publics.</b>		Moyen	
	Le Maire doit de mettre tout en œuvre pour faire respecter les délais de passation des marchés et de documenter chaque projet avec toutes les preuves des différentes étapes à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la preuve de publication du DAO ;</li> <li>✓ le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ;</li> <li>✓ la preuve d'affichage des attributions provisoires ;</li> <li>✓ les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ;</li> </ul>		Moyen	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ les avis des structures de contrôle ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature.</li> <li>✓ la copie de l'acte d'approbation etc. ...</li> </ul>			
7-	Il a été demandé au Maire de donner des instructions, fermes et suivies par le Secrétaire Général, aux Directeurs chargés des Ressources Financières, des Services Techniques et du Développement Local aux fins de faire exécuter les procédures relatives <b>aux commandes publiques conformément au</b> point 5.2 du MdP du FADeC.	Le Maire	Moyen	
	Il a été demandé au Maire Il a été demandé au Maire de s'impliquer personnellement à cette phase d'exécution des marchés aux fins d'exercer les pouvoirs que les textes lui confèrent en cas de non respect des délais contractuels par les prestataires.			
	Il a été demandé au Maire de donner des instructions à la DRF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine.		Faible	
	Il a été demandé au Maire d'instruire la Direction des Ressources Financières à tenir correctement les registres comptables et regrouper les pièces justificatives dans les conditions normales.		Faible	
	Il a été demandé au Maire d'instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures.		Moyen	
Il a été demandé au Maire d'envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.	Faible			
8-	Il a été demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour s'assurer de la vérité des chiffres avant de les transmettre à l'autorité de tutelle.	Le Maire		
	Il a été demandé au Maire d'adresser un courrier à sa hiérarchie pour lui expliquer les conséquences du retard de la mise à disposition des BTR.			
	Il a été demandé au Maire d'instruire le DST en vue de la production des rapports de suivi des chantiers dans les règles de l'art.		Moyen	
	Il a été demandé au Maire de mettre tout en œuvre pour éviter les dépassements de délais contractuels d'exécution des travaux.		Faible	
9-	Il a été recommandé au RP de notifier les rejets des mandats par écrit.	Le RP	Faible	
	Il a été recommandé au RP de procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers (rangements de dossier par lot dans des classeurs avec des étiquettes pour faciliter les recherches)		Faible	
	Il a été recommandé au RP de mettre tout en œuvre pour assurer de son côté la production et la transmission des situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC conformément au point 6.3 du MdP.		Moyen	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

**Tableau 13 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014**

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
01	Le Maire devrait : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre les dispositions appropriées pour assurer le paiement diligent des prestataires,</li> <li>- faire élaborer très tôt en début d'exercice un collectif budgétaire pour prendre en compte les crédits non engagés et actualiser le plan de passation des marchés</li> </ul>	Maire
02	Le maire devrait exhorter les conseillers absents à se faire représenter	Maire
03	Le maire devrait prendre en compte dans son rapport d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente,</li> <li>- le point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées</li> </ul>	Maire
04	Le Maire devrait prendre les dispositions utiles en vue d'aider le Secrétaire Général de la mairie à assurer la plénitude de l'exercice de son rôle de coordonnateur des services communaux	Maire
05	Le maire devrait prendre les mesures idoines en vue de créer un espace d'information et de documentation où seront tenus à la disposition du public aux fins de consultation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents budgétaires que sont le compte administratif et le budget communal approuvés par l'autorité de tutelle (et leurs annexes) ;</li> <li>- les documents de planification communale notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ).</li> </ul>	Maire
06	Le Maire devrait organiser, chaque année, au moins une séance de reddition de compte par arrondissement	Maire
07	Le Maire devrait prendre toutes les dispositions requises pour asseoir un véritable secrétariat de la PRMP et le rendre fonctionnel conformément à l'article 10 du décret n°2010-496 qui indique que	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	« 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 »	
08	<p>Le Maire devrait instruire le secrétariat de la PRMP afin qu'il fonctionne dans le respect des délais légaux de passation des marchés et documente chaque projet avec toutes les preuves des différentes étapes à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la preuve de publication du DAO ;</li> <li>✓ le PV d'ouverture des offres, d'analyse des offres et d'attribution provisoire ;</li> <li>✓ la preuve d'affichage des attributions provisoires ;</li> <li>✓ les écrits adressés aux soumissionnaires malheureux ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier aux structures de contrôle (CCMP ou DNCMP) ;</li> <li>✓ les avis des structures de contrôle ;</li> <li>✓ la preuve de la transmission du dossier à la tutelle après signature.</li> </ul> <p>la copie de l'acte d'approbation etc.</p>	Maire
09	Le Maire en sa qualité de PRMP, devrait veiller à ce que chaque acteur de la chaîne de passation des marchés respecte rigoureusement les délais des procédures prévus par le CMPDSP	Maire
10	Le Maire devrait prendre toutes les dispositions pour jouer sa partition c'est-à-dire assurer normalement les paiements lors de l'exécution des marchés	Maire
11	Le Maire devrait instruire le chef de la CCMP en vue de produire en plus des rapports des travaux, des rapports annuels d'activités	Maire
12	Le Maire devrait instruire la DRF à prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la tenue dans les conditions requises du registre auxiliaire FADeC.	DRF Maire
13	<p>Le Maire devrait instruire le Chef service du matériel en vue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tenue de la comptabilité matière ;</li> <li>- faire confectionner un registre des stocks adéquat ;</li> </ul>	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	- faire coter et parapher les registres avant leur utilisation.	
14	Le Maire devrait : - instruire la Direction des Ressources Financières et le S/PRMP par rapport à la complétude des dossiers des marchés publics et leur archivage manuel et électronique. - envisager le recrutement d'agents qualifiés pour un meilleur fonctionnement du Service chargé des archives.	Maire
15	Le Maire devrait instruire la DRF et le RP afin qu'ils produisent et soumettent à sa signature le point d'exécution des opérations financées sur FADeC en vue de sa transmission au SP/CONAFIL	Maire
16	Le RP devrait faire coter et parapher les registres par le Maire ou le Receveur des Finances avant leur utilisation	RP
17	Le RP devrait notifier les rejets des mandats par écrit.	RP
18	Le RP devrait procéder au regroupement des liasses de pièces justificatives par opération et de demander les moyens à sa hiérarchie pour assurer un archivage adéquat des dossiers (rangements de dossier par lot dans des classeurs avec des étiquettes pour faciliter les recherches)	RP
19	- Le DST devrait exiger du bureau de contrôle EMIR-BENIN, la production et le dépôt systématique de rapport de suivi et de contrôle de chantier à transmettre au Maire. - le RP devrait exiger en pièce jointe au mandat de paiement, les rapports du bureau de contrôle EMIR-BENIN comme preuve de service fait avant tout paiement	DST RP
20	Le Maire devrait : - impliquer les Chefs d'Arrondissement et les populations bénéficiaires dans le suivi des ouvrages qui se réalisent sur leur territoire ; - faire lui-même des visites à certaines phases de réalisation des travaux	Maire
21	Le Maire devrait instruire le DST de veiller au marquage systématique de tous les biens meubles et immeubles financés sur ressources du FADeC	Maire DST
22	Le Maire devrait faire en sorte que tous les dossiers de réalisation des infrastructures de la commune soient examinés par les organes de passation des marchés publics dans les conditions de	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	transparence fixées par le Code des MP	
23	Le Préfet des Départements de l'Atlantique et du Littoral, autorité de tutelle des communes, devrait examiner à fond les dossiers de passation des marchés publics avant leur approbation.	Préfet
24	Le Maire devrait donner des instructions à la DRF en vue d'assurer le mandatement des dépenses dans le délai normal d'une semaine	Maire
25	Le Maire devrait instruire ses services techniques compétents en vue du classement et de l'archivage corrects des dossiers de commandes publiques et de réalisations d'infrastructures.	Maire

## CONCLUSION

---

L'édition 2014 de la mission d'audit des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) a consisté à vérifier à la commune d'Abomey-Calavi l'effectivité du transfert desdites ressources, leur bonne utilisation par le Maire et leur bonne gestion par les Receveur Percepteur.

Les diligences accomplies par la commission d'audit ont porté essentiellement sur la vérification de l'effectivité du transfert des ressources, leur niveau de consommation et de prévisibilité, leur gestion financière et comptable, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics y relatifs et la situation des réalisations en termes de qualité, délai d'exécution et fonctionnalité des ouvrages réalisés

Eu égard à tout ce qui précède et à l'exception des réserves mineures à savoir : la traçabilité des ressources et le relèvement de leur niveau de consommation, la tenue correcte de tous les registres requis, la synergie d'actions entre les différents acteurs impliqués dans la chaîne de gestion des ressources du FADeC au niveau de la commune pour limiter les risques d'erreur, le respect scrupuleux des procédures et délais de passation des marchés publics, le suivi et le contrôle rigoureux de l'exécution des ouvrages, l'application des textes relatifs au respect des délais contractuels, la production et transmission des points d'exécution des ressources du FADeC à qui de droit, la commission suggère que la commune satisfasse diligemment à la recommandation ci-après : « Le Maire devrait prendre toutes les dispositions requises pour asseoir un véritable secrétariat de la PRMP et le rendre fonctionnel conformément à l'article 10 du décret n°2010-496 qui indique 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 » avant de bénéficier du transfert de la tranche suivante.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Président,

**Honoré K DJONDO**