

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'ADJA-OUERE**

Etabli par mesdames:

- Jeanne KPONDEHOU, Inspecteur Général des Finances
- Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Général Adjoint des Affaires Administratives.

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION.....	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS.....	8
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
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	17
3.7 REDDITION DE COMPTE	19
3.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	22
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	25
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés.....	26
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	27
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	28
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	31
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	32
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	33
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	34
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	35
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	35
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	36
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	37
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	38
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	39
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	39
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	40
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre	41
4.2.4 Respect des délais contractuels	42

4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	43
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	44
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	44
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	44
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	44
5.1.3	Tenue correcte des registres	45
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	45
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	46
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	47
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	48
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	48
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	49
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	50
5.2.4	Tenue correcte des registres	51
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	51
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	52
5.2.7	Archivage des documents.....	53
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	53
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	55
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	55
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	55
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	55
6.2.2	Constat de visite.....	56
	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	56
7	OPINIONS DES AUDITEURS	58
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	58
7.1.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	58
7.1.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	58
7.2	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	59
7.3	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	59
7.3.1	Passation des marchés publics.....	59
7.3.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	60
7.4	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	61
7.4.1	Profitabilité aux populations.....	61
7.4.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	61
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	62
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	62
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	65
9	RECOMMANDATIONS	66
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	66
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	68
	CONCLUSION.....	72

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
TABLEAU 4 : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	9
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	9
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	10
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS	11
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	23
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	59
TABLEAU 12 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	63
TABLEAU 13: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	66
TABLEAU 14 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	68

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 Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	550 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	115 953 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	31,6
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	33,1
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	6
	Nombre de quartiers / villages	47 villages et quartiers de ville
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Adja-Ouèrè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Téléphone : (229) 20 25 03 41 / 20 25 03 42 / 20 25 05 33
	Email de la commune :	E-mail : mairieouere@yahoo.fr

INTRODUCTION

En application des dispositions de la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des Commune 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 Commune dénommé Fonds d'Appui au Développement des Commune(FADeC). Par les ordres de mission numéros 212 2121/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 Aout 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 Commune(FADeC) transférées à la commune d'Adja-Ouèrè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Présidente : Madame Jeanne A. KPONDEHOU, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Marcelle Laure AVANDE, Inspecteur Général Adjoint 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 Commune(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 commune des ressources nationales et celles provenant des Partenaires Techniques et Financiers.

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 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'Adja- Ouèrè du 10 Septembre au 19 Septembre 2015.

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

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

- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie.

Au cours de cette mission, la Commission n'a rencontré aucune difficulté liée à l'audit lui-même. A son arrivée à Adja-Ouèrè, les documents à mettre à la disposition de l'équipe d'audit ainsi que la salle devant abriter les travaux étaient apprêtés à 95%. Tous les autres documents demandés et disponibles ont été mis à disposition de la commission avant son départ.

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'Adja-Ouèrè en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		72 537 478		
31/12/2013	ressources PSDCC communautés	BTR N°409/2013 du 31/12/2013	60 000 000	MDGLAAT	
10/03/2014	ressources FADeC Non Affecté 1ère tranche	BTR N°46/2014 du 10/03/2014	58 241 091	MDGLAAT	
01/04/2014	Maintenance et infrastructure scolaire	BTR N°088/2014 du 01/04/2014	20 689 000	MEMP	
08/05/2014	Ressources PPEA latrines	BTR N°145/2014 du 08/05/2014	20 800 000	MS	
08/05/2014	Ressources du MS	BTR N°15011/2014 du 08/05/2014	30 000 000	MS	
08/05/2014	ressources PCEPSC (FADeC Affecté)	BTR N° 131/2014 du 08/05/2014	36 407 000		
30/06/2014	ressources FADeC Non Affecté 2ème tranche	BTR N°219/2014 du 30/06/2014	77 654 790	MDGLAAT	
10/12/2014	Ressources PPEA Forages	BTR N° 116 et 327/2014 respectivement du 15/04/2014 et 10/12/2014	25 800 000	MERPMEDER	
29/12/2014	ressources FADeC Non Affecté 3ème tranche	BTR N°336/204 du 29/12/2014	58 241 091	MDGLAAT	
TOTAL			460 370 450		

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

Norme :

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

L'ensemble de ces ressources (crédits reportés et nouvelles dotations) constituent pour une gestion, les crédits ouverts mis en exécution.

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune d'Adja-Ouèrè s'élèvent à 460 370 450 FCFA dont 387 832 972 FCFA de dotations nouvelles et 72 537 478 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, il existe globalement un écart de 43 004 132 FCFA entre les chiffres de la CONAFIL et ceux de la commune qui se justifie comme suit :

- les chiffres de la CONAFIL au niveau des rubriques « Transfert non affecté PSDCC-Communes » d'un montant de 22 970 132 FCFA et « Transfert non affecté PMIL » d'un montant de 17 584 000 FCFA ne concordent pas avec ceux de la commune. En effet, la commune d'Adja-Ouèrè n'a pas reçu ces ressources au titre de l'année 2014.
- en ce qui concerne la rubrique « Transfert affecté MS(PPEA) » d'un montant de 23 250 000 FCFA, les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas également avec ceux de la commune. En effet, la commune a reçu au titre de cette rubrique en 2014 la somme de 20 800 000 F CFA soit une différence 2 450 000 FCFA.

En dehors de ces trois rubriques à savoir « Transfert non affecté PSDCC-Communes », « Transfert non affecté PMIL » et « Transfert affecté MS(PPEA) » pour lesquelles les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas avec ceux de la commune, tous les autres chiffres sont concordants.

La norme ci-dessus énoncée n'a pas été totalement respectée.

Risque : Néant

Recommandations :

La CONAFIL devra à l'avenir veiller à la mise à disposition intégrale et à bonne date des ressources annoncées.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANS- FERTS MOBILI- SEES	ENGAGEMENTS	MANDATE- MENTS	PAIEMENTS
TOTAL	503 374 582	460 370 450	485 492 001	413 450 157	413 450 157
SOLDES/RESTES		43 004 132	25 121 551	72 041 844	
TAUX D'EXECUTION (Base total des res- sources de trans- ferts)		91,46%	96,45%	82,14%	82,14%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			105,46%	89,81%	89,81%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Le taux d'exécution des ressources mobilisées en 2014 se présente comme suit :

- un taux de mobilisation des ressources des crédits ouverts de 91,46%
- sur la base des ressources de transfert mobilisées ou reçues par la commune : un taux d'engagement de 105,46%, un taux de mandatement et de paiement de 89,81 %
- sur la base des crédits ouverts, un taux d'engagement de 96,45%, un taux de mandatement et de paiement de 82,14 %.

Il est à faire remarquer que les taux d'exécution (base mandatement et paiement) sont satisfaisants car si les ressources sont allouées, il faut pouvoir les consommer dans le respect des textes en vigueur pour satisfaire les besoins des populations.

Mais en ce qui concerne le taux d'engagement de 105,46% (base transferts reçus), il y a un problème dans la mesure où la commune ne peut pas faire des engagements de dépenses plus qu'elle n'a de ressources disponibles solde négatif de 25 121 551 FCFA constaté au niveau crédits disponibles est révélateur de cette situation. Cet état de chose traduit le manque ou l'insuffisance de suivi des crédits disponibles pour les engagements. Par rapport à ce solde négatif, la commune a fourni des explications qui n'ont pas convaincu la commission d'audit. Le problème du solde négatif demeure et nécessite donc d'être clarifiée.

Risque :

Forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Chef du Service des Affaires Financières à l'effet de :

- clarifier le solde négatif de 25 121 551 F CFA au niveau des crédits disponibles
- suivre rigoureusement, à l'avenir, le niveau des engagements par rapport aux crédits disponibles.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	1	4%
PAI, PAD ou PAC/Budget	7	25%
Budget	19	68%
NON	1	4%
Totaux	28	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

De l'examen du tableau ci-dessus, il ressort que la commune engage essentiellement des réalisations non planifiées. En effet, seulement 25% des réalisations engagées en 2014 sont prévues au PAI et au budget pendant que 68% sont inscrits au budget alors qu'elles ne sont prévues dans aucun document de planification.

Par ailleurs, il est à préciser que la commune dispose du PDC actualisé.

Au total, la norme est très partiellement respectée

Risque :

- Détournement des ressources de leurs objectifs
- Pilotage à vue et non atteinte des objectifs

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de ne faire inscrire au budget que les projets planifiés et programmés au PAI/PAC

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	12	242 715 215	48%
Educ. sec. techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	30 834 940	6%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	2	80 383 512	16%
Eau potable & Energie	3	37 023 300	7%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	1	16 469 250	3%
Communic. & NTIC	1	7 583 900	2%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	23 312 877	5%
Equipement marchands	2	44 059 908	9%
Urban. & aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	22 358 750	4%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	28	504 741 652	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

La commune d'Adja-Ouère a accordé la priorité à trois secteurs, notamment l'éducation maternelle et primaire avec un pourcentage de 48% du total des projets, le secteur des pistes rurales avec un pourcentage de 16% et le secteur des équipements marchands avec un pourcentage de 9%. En ce qui concerne les réalisations par nature, celles-ci portent essentiellement sur les constructions (64% des projets), les réhabilitations et les réfections les acquisitions d'équipements (11

Tableau 5 : Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	18	64%
Construction et équipement	1	4%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	11%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	4%
Equipement	3	11%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	1	4%
Totaux	28	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	4	12%
Réception provisoire	13	38%
Réception définitive	17	50%
TOTAUX	34	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

L'analyse du niveau d'avancement des réalisations engagées dans la commune d'Adja-Ouèrè montre que :

- 88% des réalisations sont réceptionnées soit définitivement (50%), soit provisoirement (38%) ;
- 12% en cours d'exécution ; aucun de ces chantiers n'est abandonné.

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 :

Par rapport aux FADeC affectés, la commune a bénéficié des transferts du MEMP (enseignement maternel et primaire), du MS (santé) et MERPME-DER (eau). Pour la réalisation des infrastructures et équipements sur ces ressources, la commune a assuré pleinement son rôle de maître d'ouvrage.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

Les tableaux n°8 et n°9 ci-dessous, présentent la répartition des marchés passés par mode de passation et par nature de prestations. Il ressort que :

- Les commandes sont passées principalement par demande de cotation (55 %)
- La procédure d'appel d'offre ouvert qui devait être la règle n'a été utilisée que dans 32% des cas, la commune ayant eu recours à l'appel d'offre restreint dans 14% des commandes passées ;
- Les marchés passés constituent essentiellement des marchés de travaux (64%). Viennent ensuite les marchés de fournitures et services (23%) puis les marchés de prestations intellectuelles (14 %).

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	12	55%
Appel d'Offres restreint	3	14%
Appel d'Offres ouvert	7	32%
Totaux	22	100%

Source : Commission d'audit et tableau 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	63%
Marchés de fournitures et services	5	23%
Marchés de prestations intellectuelles	3	14%
Totaux	22	100%

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

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	Contrat N°111/003/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14 relatif à l'entretien courant des ITR lot 1	22 220 037	FADeC non affecté (Investissement)	
02	Contrat N°111/004/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14 relatif à l'entretien courant des ITR lot 2	12 315 660	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	34 535 697		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a constaté que la commune d'Adja-Ouère a exécuté en 2014 sur les ressources du FADEC deux (02) dépenses inéligibles relatives aux travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) d'un montant total de 34 535 697 FCFA (lot 1 et 2), soit . 7,11 % du total des réalisations engagées (485 492 001 FCFA).

Risque :

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, ...) ;

Recommandation :

Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC.

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'Adja-Ouèrè a organisé ses quatre sessions ordinaires. Convoquées les 21 mars 2014, 25 juin 2014, 25 septembre 2014 et 25 novembre 2014, les sessions du conseil communal se sont tenues respectivement les 27, 28 mars, 30 juin, 29, 30 septembre et 27, 28, novembre 2014. On note une présence remarquable des conseillers aux différentes sessions. 17 ; 17 ; 16 et 13 conseillers à chaque session. La moyenne des présences est de 13. La liste de présence des conseillers annexée aux procès-verbaux des délibérations et les relevés des décisions présentés à la commission d'audit attestent de l'organisation à bonne date des sessions. La convocation des réunions du conseil communal est mentionnée dans le registre administratif et adressée aux conseillers par écrit. Le délai de convocation est de 5 jours, 6 jours, 3 jours et 2 jours. La moyenne est de 4 jours. Le délai de convocation a été respecté pour les trois premières sessions. Quant à la quatrième session, le délai de convocation n'a pas été respecté. La durée réelle d'une session est d'une journée et ne répond pas à la norme

La commission d'audit a conclu que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

Non approfondissement des dossiers de sessions.

Recommandation :

Le Maire et le conseil communal devront, à l'avenir, respecter les dispositions de la loi sur la décentralisation en respectant la durée minimale des sessions et celle des dates de convocations.

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 :

La commune d'Adja-Ouèrè dispose d'un tableau d'affichage sécurisé et accessible au public. Mais au passage de la commission d'audit aucun relevé des décisions de la dernière session ainsi que le relevé des absences n'étaient affichés. La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir respecter les dispositions de la loi sur la décentralisation et veiller à l'affichage systématique du relevé des décisions de chaque session du conseil communal, à l'établissement et à l'affichage des relevés des absences.

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 :

L'exploitation des comptes rendus des différentes sessions communales attestent que quatre rapports d'activités écrits du Maire ont été étudiés au cours des quatre sessions ordinaires de l'année 2014. Ces rapports intègrent le point de l'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget (réalisation recettes, dépenses).une copie de ces délibérations est transmise à

l'autorité de tutelle (Confère bordereau d'envoi n° 111/097/SG-SAFE du 09 aout 2014).

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général de la mairie tient régulièrement les réunions mensuelles avec les Chefs de Services. Douze (12) comptes rendus de réunion ont été fournis à la commission d'audit. Il est membre de la commission budgétaire comme en témoigne l'arrêté N°111/ O31/ SG-SAFE du 24 septembre 2014. Le Secrétaire Général paraphe les mandats et par moment les conventions de vente mais il n'est pas impliqué dans l'exécution de ces dossiers. La norme partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le Maire devra, associer le Secrétaire Général de la mairie aux prises de décisions de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des dossiers financiers et des affaires domaniales.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des

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

Constat :

La commune d'Adja-Ouèrè a créé les trois commissions obligatoires que sont :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales ;
- la commission des affaires sociales et culturelles. (Confère arrêté communal n°20/SG/SAAJ du 23 juin 2012)

La commission des affaires sociales et culturelles a tenu trois séances. Les sujets abordés portent sur :

- demande d'aide financière ou matérielle formulée par la Fédération des étudiants ;
- demande d'abonnement du quotidien 20 Minutes ;
- demande d'appui introduite par le bureau du CECAO.

La commission des affaires domaniales et environnementales a tenu trois séances au cours desquels les sujets suivants ont été abordés :

- sensibilisation de la population par apport au non retrait des certificats fonciers ;
- visite du site d'abattage des arbres acacia ;
- règlement de litige domanial qui oppose d'une part, Monsieur AREKPA Ramanou et d'autre part, les frères FASSINOY Sylvain Yayèmi et FASSINOY Sylvain.

Tous ces travaux ont été sanctionnés par des rapports mis à la disposition de la commission d'audit.

La commission des affaires économiques et financières n'a pas été fonctionnelle.

La norme a été partiellement respectée.

Le conseil communal a discuté et délibéré sur les rapports des commissions permanentes au cours de l'année (Confère les comptes rendus des troisième et quatrième sessions ordinaires et la première session extraordinaire du conseil communal).

La commune d'Adja-Ouèrè a prévu un montant d'un million (1 000 000) de FCFA dans son budget pour le paiement des perdiems des membres des

commissions. Mais ces fonds n'ont pas encore été décaissés au moment où la commission d'audit faisait ses investigations en Septembre 2015. La raison évoquée est que es rapports n'étaient pas déposés à temps pour permettre le mandatement des perdiems en question.

La norme été partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions qui lui sont assignées ;
- Non prise en compte des préoccupations de la population lors des délibérations du conseil ;

Recommandation :

Le Maire devra dynamiser la commission des affaires économiques et financières et encourager les commissions ayant travaillé et déposé leurs rapports par le paiement des perdiems à leurs membres.

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 commune en République du Bénin)

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

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

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

Constat :

Le budget primitif de la commune d'Adja-Ouèrè a été voté le 3 décembre 2013 au cours de sa quatrième session ordinaire de l'année 2013 et transmis à l'autorité de tutelle par bordereau d'envoi n° 111/013/SG-SAFE du 04 février 2014. Il est approuvé par le Préfet le 10 février 2014. Confère arrêté N° 1-048/SG/SAF/STCCD/SA du 10 février 2014.

Le collectif budgétaire est voté le 29 Juin 2014 au cours de sa deuxième session ordinaire de l'année 2014 et transmis à l'autorité de tutelle par bordereau N°111/108/SG-SAFE du 1^{er} octobre 2014 et est approuvé par le

Préfet le 20 octobre 2014 (Confère arrêté N° 1-806/SG-SAF/STCCD/SA du 20 octobre 2014).

Le compte administratif a été voté le 04 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 10 septembre 2014 et n'a pas été approuvé avant le départ de la commission d'audit le 19 Septembre 2015. Selon les responsables de la mairie, ce retard est dû à la non certification conjointe du compte de gestion par le Receveur Percepteur sortant et entrant et aussi par les corrections apportées à ce document.

Tous les budgets et le compte administratif ont été adoptés dans les délais légaux. A noter que le compte administratif peine à être approuvé par le Préfet.

La norme a été globalement respectée

Risque :

Recommandation :

Les RP concernés par la gestion de la commune au titre de l'exercice 2014 devront mettre en œuvre les diligences nécessaires pour la finalisation et la certification conjointe sans délai du compte de gestion de la commune en vue de permettre par conséquent l'approbation du compte administratif par le Préfet. Accès à l'information

Norme :

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

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

Constat :

La commune d'Adja Ouèrè dispose d'un service de l'information et de la communication des archives et documentation (SICAD) fonctionnel et relativement équipée. Le bâtiment qui abrite ce service est dans un état de vétusté avancé. Il existe un projet de réhabilitation de ce bâtiment. Le compte administratif et le budget avec ses annexes y sont disponibles. Les autres documents de planification : le PDC, le PAI, ne sont pas tenus à la disposition du public. La norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Sous information de la population.
- Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra, à l'avenir instruire les cadres chargés des documents de planification à mettre à dispositions du public au niveau du SICAD les copies du PDC et du PAI.

3.7 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 :

Le Maire de la commune d'Adja-Ouère a organisé une séance de reddition de compte le 27 février 2015 au titre de l'année 2014. Le rapport et la liste de présence sont annexés à l'exposé du Maire et fournis à la commission d'audit. L'exploitation de la liste de présence montre que la cible invitée est composée des organisations de la société civile, des conseillers communaux, des chefs de services déconcentrés, les relais communautaires (les notables et associations professionnelles) et les populations.

Le thème développé a porté sur : « les réalisations dans tous les secteurs de la commune ». Au cours de cette séance, le Maire a fait le point des réalisations qui ont été faites dans la commune avec la précision des ressources qui ont été reçues dans le cadre du FADeC, leur utilisation de même que les prévisions et les réalisations du PAI.

La société civile n'a pas participé au choix du thème. L'invitation a été largement diffusée par les canaux appropriés (affichage, message radio ; presse locale, crieur public). Des recommandations ont été faites par les participants et ont porté sur la réalisation d'infrastructures socio- communautaires. Le Maire a accepté de les prendre en compte.

La norme a été respectée.

Risque Néant

Recommandation : Néant

3.8 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. 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 Secrétaire 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 Commission de Passation des Marchés Publics a été créée par arrêté N° 111/028/SG-ST du 19 mai 2012 et présidée par le Premier Adjoint au Maire, représentant la Personne Responsable des Marchés Publics. Les rapports transmis à la commission d'audit témoignent de la fonctionnalité de cet organe.

La désignation de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) a été faite par arrêté N° 111/027/SG-ST du 19 mai 2012. Le Maire est la PRMP.

Dans la commune d'Adja-Ouèrè, il n'existe pas de spécialiste en marchés publics et c'est le Chef du Service Technique qui fait office de spécialiste en marchés publics. Il n'existe pas également de juriste et aucune disposition n'a été prise dans ce sens.

Le Secrétariat des Marchés Publics a été créé par arrêté n°111/032/SG-ST du 18 juillet 2013. Le Chef du Secrétariat des Marchés Publics est Madame Tandje Rodérica, Assistante du Chef Service Technique de la mairie qui est titulaire d'une maîtrise en géographie. Ce profil n'est pas en adéquation avec le poste.

Outre ces organes, la commune d'Adja-Ouèrè dispose de deux autres organes :

- la commission de réception des marchés des marchés publics, créée par arrêté N°111/OO3/SG-ST 17 février 2014. Cette commission est composée comme suit :
 - président : La Personne Responsable des Marchés Publics.
 - membres :
 - le Président de la Commission de Passation des Marchés Publics
 - le Deuxième Adjoint au Maire
 - le Receveur- Percepteur
 - le Secrétaire Général de la mairie
 - le Chef Service Technique de la mairie
 - le Chef Service de la Planification, de Développement et de Suivi Evaluation
 - le Chef Service des Affaires Economiques et Financières
 - le Chef Division Budget de la mairie, Membre du CCMP
 - le Chef d'Arrondissement concerné
 - un conseiller communal Le comité d'approvisionnement de la mairie créé par arrêté N°111/004/SG-ST du 20 février 2014.

Au total la norme est partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante, devra prendre les dispositions nécessaires pour doter la commune d'un spécialiste en passation de marchés publics et respecter l'adéquation profil poste quant à la désignation de la responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Pu-

blics en vue de rendre plus efficace la fonctionnalité des organes de passation des marchés publics.

3.9 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 Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été créée par arrêté N°029/SG-ST du 19 mai 2012 et est présidée par le Secrétaire Général de la mairie Sa composition est conforme au décret. Le Chef de la Cellule est un Administrateur de la gestion des ressources humaines qui fait office de juriste. La Cellule ne dispose pas d'un juriste mais d'un spécialiste en marchés publics en la personne du DDEHU. Pour faire face à la pénurie du personnel, la mairie a eu recours à deux personnes extérieures à savoir le DDEHU et l'Ingénieur des Travaux Publics. Les deux cadres sont le CSPDL et le Chef de la Division du Budget. Les rapports attestant la fonctionnalité de la Cellule sont mis à la disposition de la commission d'audit. La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
01	Contrat N°111/004/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14 relatif à l'entretien courant des ITR lot 2	22 220 037	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive
02	Contrat N°111/003/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14 relatif à l'entretien courant des ITR lot 1	12 315 660	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive
03	Contrat N°111/10/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14 relatif à la fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de constructions	34 855 430	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
04	Contrat N°111/08/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14 relatif à la Construction d'un bâtiment de dispensaire au centre de santé d'IKPINLE	29 951 120	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	Réception provisoire
05	Contrat N°111/05/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14 relatif à la construction de dix modules de hangars à six places dans le marché IKPINLE	41 987 184	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réception provisoire
06	Contrat N°111/07/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14 relatif à la construction d'un module de trois classes à l'EPP ADJA OUERE 2	22 184 791	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
07	Contrat N°111/06/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP	25 458 247	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	HOUEDAME/B					
08	Contrat N°111/012/SG-ST-CPMP-CCMP du 11/08/14 relatif à la Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKERE	17 356 664	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
09	Contrat N°111/021/SG-ST-CPMP-CCMP du 10/09/2014 relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA	20 646 394	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
10	Contrat N°111/032/SG-ST-CPMP-CCMP du 25/11/14 relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO	24 744 724	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	Exécution des travaux

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Au cours de l'année 2014, la commune d'Adja-Ouèrè a effectué vingt-six (26) réalisations d'un montant total de 438 887 414 FCFA. L'échantillon sur lequel a porté le contrôle du respect des procédures de passation des marchés publics comporte dix (10) réalisations soit un taux d'échantillonnage de 38,84 %. Cet échantillon d'un montant total de 251 720 251 FCFA représente en valeur 57,35 % du montant total des réalisations faites en 2014 par la commune.

Il ressort du tableau ci-dessus que les réalisations ou projets choisis dans l'échantillon couvre :

- tous les types de financement à savoir : FADeC non affecté (Investissement), FADeC affecté MEMP (BN), FADeC affecté MS (BN), et FADeC non affecté (PSDCC –Commune) ;
- tous les modes de passation utilisés par la commune d'Adja-Ouèrè en 2014 : appel d'offres restreint ou ouvert, cotation ;

- tous les secteurs prioritaires de la commune : pistes rurales (02 projets), Education Maternelle et Primaire (06 projets), santé (01 projet), équipements marchands (01 projet) ;

Par ailleurs, le tableau ci-dessus indique également les niveaux d'exécution des réalisations composant l'échantillon à savoir réception définitive (03 projets), réception provisoire (06 projets) et exécution des travaux (01 projet).

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune d'Adja-Ouèrè a élaboré en 2014 son Plan de Passation des Marchés Publics qui a été signé le 26 Mars 2014 par la PRMP de ce moment, Monsieur Djiman FACHOLA. Ce Plan n'a pas été transmis à la DNCMP pour sa publication au Journal des Marchés Publics. Selon la norme ci-dessus énoncée, la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) doit élaborer en début d'année le Plan de Passation des Marchés Publics. Le Plan ayant été signé le 26 Mars 2014, on ne saurait dire qu'il a existé en début d'année voire dans les délais.

En ce qui concerne sa forme et sa complétude, ce Plan comporte tous les marchés passés par la commune d'Adja-Ouèrè en 2014 mais il n'est pas conforme au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP). Le Plan n'a pas été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).

S'agissant de l'avis général de passation des marchés publics, il n'a pas été élaboré en 2014.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

Non validité du Plan de Passation des Marchés Publics.

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire :

- d'élaborer en début d'année le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune tout en se conformant au modèle type de l'ARMP, de le faire valider par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics et de le publier dans le Journal des Marchés Publics ;
- d'élaborer l'avis général de passation des marchés publics et de le publier.

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 commune 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 :

En 2014, la commune d'Adja-Ouèrè n'a pas totalement respecté les seuils fixés pour la passation des marchés publics.

La commission d'audit a identifié en effet un cas de saucissonnage, à savoir l'avis de demande de cotation n°111/001/SG-ST-CPMP-CCMP du 30 Juin 2014 relative à la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin dans les EPP de Attaké-Elèkèrè et de Egbé, arrondissement d'Adja-Ouèrè. Cette demande de cotation comporte ainsi deux (02) lots. A la suite de la consultation, les montants des contrats de marchés conclus s'élèvent respectivement à 17 356 664 FCFA TTC et à 17 402 000 FCFA TTC. Les montants des deux contrats réunis s'élèvent à 34 758 664 FCFA TTC. De l'avis de la commission d'audit, la procédure à suivre n'est pas celle de demande de cotation mais plutôt un avis d'appel d'offres avec allotissement.

La norme n'a pas alors été totalement respectée.

Risque :

- Non approbation des marchés par l'autorité de tutelle
- Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra éviter, à l'avenir, les cas de fractionnement des commandes et respecter les procédures de passation des marchés publics.

4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics

Norme :

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

- 200 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les travaux
- 80 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les fournitures et services
- 60 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des bureaux de consultants
- 40 000 000 de FCFA HT en ce qui concerne les prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels.

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

Aucun marché passé en 2014 n'est dans le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. Tous les marchés de cette année devraient donc être soumis au contrôle de la CCMP.

La commission d'audit a noté que tous les dossiers de marchés composant l'échantillon ont été transmis à la CCMP. Toutefois, il est à préciser que les dix (10) dossiers d'appels d'offres ont été transmis à la Cellule par écrit en l'occurrence par des bordereaux. S'agissant du dossier relatif au contrat n°111/012/SG-ST-CPMP-CCMP du 11 Août 2014 concernant la construc-

tion d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKERE, la commission d'audit n'a pas eu la preuve de sa transmission par écrit à la CCMP.

En ce qui concerne l'existence d'avis écrit de la CCMP, cette dernière a émis des avis écrits sur les résultats des travaux de la CPMP au sujet de chaque dossier composant l'échantillon.

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

- Non protection des intérêts de la commune
- Attribution irrégulière de marchés publics
- Nullité des marchés

Recommandation :

Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics

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

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

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

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

Constat :

Aucun avis d'Appels d'Offres sur les dix (10) dossiers d'Appels d'Offres de l'échantillon n'a fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. Toutefois, la plupart desdits avis ont été publiés dans le journal «Le Matin»

Il existe un PV d'ouverture des offres pour tous les dossiers de l'échantillon.

Les listes de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des plis existent pour tous les dossiers de l'échantillon en dehors du dossier concernant le contrat n°111/032/SG-ST-CPMP-CCMP du 25 Novembre 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO En effet, pour ce dossier la liste des soumissionnaires fait défaut. Pour les listes de présence qui existent, elles sont signées par les membres de la CPMP et les soumissionnaires ou leurs représentants. Les listes signées des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture des plis ne font apparaître aucune observation de la part des soumissionnaires ou de leurs représentants auxdites séances.

Il y a eu changement de la date d'ouverture des plis pour six (06) dossiers de marché. Mais il est à préciser que des correspondances ont été envoyées aux soumissionnaires concernés pour les informer du changement de la date et de l'heure d'ouverture des plis.

Ainsi, par Adendum n°111/001/SG-ST-CPMP-CCMP du 12 Mai 2014 portant additif aux informations relatives aux Avis d'Appels d'Offres (AAO) n°111/001et 002/SG-ST-CPMP-CCMP du 02 Mai 2014, le changement de la date d'ouverture des plis a été communiqué aux soumissionnaires concernés. Ces avis concernent respectivement :

- la fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de constructions ;
- les travaux de construction d'un bâtiment de dispensaire au centre de santé d'IKPINLE ;
- les travaux de construction de dix modules de hangars à six places dans le marché IKPINLE ;
- les travaux de construction d'un module de trois classes à l'EPP ADJA OUERE 2 ;
- les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP HOUEDAME/B.

Par ailleurs, par Addendum n°111/001/SG-ST du 10 Septembre 2014 portant additif aux informations relatives à Avis d'Appels d'Offres (AAO) n°111/005/SG-ST-CPMP-CCMP du 02 Septembre 2014 concernant les travaux de construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO, les soumissionnaires ont été informés du changement de la date d'ouverture des plis.

Au niveau de la commune d'Adja-Ouère, la CPMP n'élabore pas de PV d'attribution provisoire. Il est plutôt élaboré des PV de séance de restitution et de synthèse des résultats issus des travaux de dépouillement et

d'analyse des offres. Ces PV tiennent lieu de PV d'attribution provisoire. Ils ne sont pas publiés tout au moins par affichage à la mairie.

Pour l'ensemble des dossiers de l'échantillon, aucun soumissionnaire non retenu n'a été informé par écrit du rejet de son offre.

Il résulte de l'ensemble des observations ci-dessus retracées que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra :

- faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;
- veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances ;
- veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.

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 :

Dans l'ensemble, les DAO relatifs aux projets, objet d'appels d'offres, de l'échantillon sont conformes par rapport aux modèles de l'ARMP. Il ressort des vérifications effectuées que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont, pour la plupart des cas exposés dans les DAO. Les critères d'évaluation correspondent généralement aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP

Pour chaque dossier d'appel d'offres, les DAO sont confectionnés en nombre suffisant. Ce nombre varie d'un dossier à un autre et est respectivement de 08 ; 10 ; 15 et 35 pour l'échantillon.

Le nombre de DAO vendus a également varié et se présente comme suit :

- six(06) pour les travaux d'entretien des ITR (lot 1et 2) ;
- cinq (05) pour la fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de constructions ;
- vingt-sept (27) pour l'ensemble des dossiers relatifs aux travaux de construction : d'un bâtiment de dispensaire au centre de santé d'IK-PINLE ; de dix modules de hangars à six places dans le marché IK-PINLE ; d'un module de trois classes à l'EPP ADJA OUERE 2 et d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP HOUEDAME/B ;
- huit (08) pour les travaux relatifs à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKERE ;
- quatre (04) respectivement pour les travaux relatifs à la construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA et d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO.

La norme est ainsi respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

De l'examen des avis d'appel d'offres, la commission d'audit a constaté que ces avis comportent toutes les informations susmentionnées en dehors de celle relative aux « principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

- Organisation de tricheries lors du jugement des offres
- Rejet de l'AO par la Cellule de Contrôle des MP.

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant « les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ».

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 :

Après vérification dans le registre spécial de réception des offres des dates et heures de dépôt des plis relatifs aux dossiers d'appels d'offres de l'échantillon, la commission d'audit a constaté qu'il y a une cohérence entre le PV et le registre en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes.

S'agissant de la conformité et de la régularité des PV d'ouverture des offres, ils consignent bien les renseignements ci-après : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Mais ces PV ne comportent pas de délai de réalisation.

Par ailleurs, il a été constaté que les PV d'ouverture des offres ont été signés par les membres de la CPMP.

De ce qui précède, la norme ci-dessus rappelée n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés.

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation.

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 :

Après avoir pris connaissance des pièces éliminatoires des soumissionnaires au niveau de chaque DAO et des rapports d'évaluation des offres par rapport notamment aux offres éliminées, la commission d'audit n'a relevé aucune irrégularité significative. Les offres financières finalement comparées par la sous-commission d'analyse des offres sont au nombre de :

- trois (03) pour chaque lot de travaux d'entretien courant des ITR ;
- deux (02) pour chaque dossier relatif à la fourniture de mobiliers scolaires et matériaux de constructions ; à la construction respectivement d'un module de trois classes avec bureau et magasin à AT-TAKE ELEKERE ; d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA et d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO.
- huit (08) pour l'ensemble des offres relatives aux travaux de construction respectivement du bâtiment de dispensaire au centre de santé d'IKPINLE ; de dix modules de hangars à six places dans le marché IKPINLE ; d'un module de trois classes à l'EPP ADJA OUERE 2 et d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP HOUEDAME/B ;

En ce qui concerne le respect de l'utilisation des critères, la commission d'audit a noté que l'évaluation des offres a été faite selon les critères exposés dans les DAO.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Comme il a été signalé plus haut, la CPMP de la commune d'Adja-Ouèrè n'élabore pas de PV d'attribution provisoire. Il est plutôt élaboré des PV de séance de restitution et de synthèse des résultats issus des travaux de dépouillement et d'analyse des offres. Ce sont ces PV qui font office de PV d'attribution des marchés. Ces PV ne comportent pas toujours les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet. De même, les délais de réalisation n'y sont pas mentionnés.

Les PV d'attribution des offres ne sont pas signés par le Maire ; ils ne sont signés que par les membres de la sous-commission d'analyse des offres. Par ailleurs, il est à signaler que le PV de séance de restitution et de synthèse des résultats issus des travaux de dépouillement concernant le dossier relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKERE n'est pas disponible au niveau de la mairie.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP

Recommandation :

Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que :

- les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics ;
- les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient disponibles pour tous les dossiers d'appels d'offres au niveau de la mairie.

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

Il ressort de toutes les vérifications effectuées que les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure concernant les dossiers de l'échantillon sont pertinents dans l'ensemble au regard de la loi.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les contrats de marchés de l'échantillon passés par appel d'offres ouvert ont été approuvés par l'Autorité de tutelle et les arrêtés d'approbation ont été présentés à la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **délai de réception des candidatures ou des offres** ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP et à 45 jours calendaires pour les marchés supérieurs aux seuils communautaires de publication (article 60 du code des MP). La sous-commission d'analyse dès l'ouverture des plis, établit **un rapport d'analyse** dans un délai fixé lors de l'ouverture des plis. Ce délai ne saurait être supérieur à 15 jours. L'Autorité Contractante observe un délai minimum de 15 jours suivant la notification de l'attribution provisoire date de communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*

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

Constat :

- Délai de réception des candidatures ou des offres qui ne peut être inférieur à 30 jours calendaires pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de MP

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 32 jours

Le délai minimum de 30 jours à observer pour la réception des offres a été respecté pour six (06) dossiers d'appels d'offres. En effet, ce délai est de 32 jours pour chacun de ces dossiers.

En ce qui concerne les quatre autres dossiers d'appels d'offres à savoir les deux (02) de travaux d'entretien, les travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKERE et d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO, ce délai n'a pu être calculé dans la mesure où les dates de publication des avis d'appel d'offres concernant ces dossiers ne sont pas disponibles au niveau de la mairie.

- Délai maximum de 15 jours entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse des offres

Le délai moyen pour l'ensemble des dossiers est de 06 jours.

Le délai maximum de 15 jours est respecté pour tous les dossiers d'appels d'offres de l'échantillon. En effet, ce délai varie entre 01, 10 et 13 jours.

- Délai minimum de 15 jours à observer avant la signature du marché

Le délai moyen est de 08 jours.

Le délai minimum de 15 jours à observer entre la date de la communication des résultats de l'évaluation des offres et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, et celle de la signature des contrats n'a été respecté pour aucun dossier d'appels d'offres de l'échantillon. En effet, ce délai varie entre 6, 7, 8 et 12 jours au lieu de 15 jours.

- Délai de notification du marché au titulaire

Le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle n'a pas pu être calculé pour les dix (10) dossiers d'appels d'offres de l'échantillon dans la mesure où aucune lettre de notification définitive n'a été établie par la PRMP d'Adja-Ouèrè en 2014.

Il ressort de tout ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été partiellement respectée.

Risque :

- Nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra :

- 1- veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence :
 - le délai minimum de 15 jours entre la date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;
 - le délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;
- 2- établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs déte-

nus 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

Aucun marché de gré à gré n'a été passé au cours de l'année 2014 à la commune d'Adja-Ouèrè.

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 :

Comme il a été signalé plus haut, le recours à une demande de cotation à deux lots est le résultat d'un morcellement des marchés. Il s'agit en effet de l'avis demande de cotation n°111/001/SG-ST-CPMP-CCMP du 30 Juin 2014 relative à la construction d'un module de trois salles de classes avec bureau et magasin dans les EPP de Attaké-Elèkèrè et de Egbé, arrondissement d'Adja-Ouèrè.

Il ressort de la vérification faite sur la procédure mise en œuvre pour la demande de cotation ci-dessus mentionné ce qui suit :

- la demande d'avis de cotation est disponible ;
- l'avis de demande de cotation n'a pas été publié ;
- le PV de séance de restitution et de synthèse des résultats issus des travaux de dépouillement et d'analyse des offres qui fait office de PV d'attribution des marchés est disponible ;
- la demandes d'avis de cotation comportent 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 ;
- la demande de cotation est appuyée de dossiers techniques de consultation ;
- la sous-commission d'analyse des offres a dépouillé et comparé les offres et vérifié la conformité des spécifications techniques des offres ;
- parmi les offres conformes pour l'essentiel, la moins disante a été retenue l'adjudication n'a pas été publiée par affichage ou par voie de presse ;
- les contrats signés du Maire et des entrepreneurs ont été remis aux entrepreneurs concernés qui sont des attributaires exerçant dans le domaine des Bâtiments et Travaux Publics (BTP).

Il résulte de ce qui précède que la norme a été partiellement respectée.

Risque :

Non protection des intérêts de la commune

Recommandation :

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les dix (10) marchés de l'échantillon ont été enregistrés mais trois (03) n'ont pas été enregistrés avant leur mise en exécution. Il s'agit des contrats ci-après :

- contrat N°111/05/SG-ST-CPMP-CCMP du 14 Juillet 2014 relatif à la construction de dix modules de hangars à six places dans le marché IKPINLE ;
- contrat N°111/06/SG-ST-CPMP-CCMP du 14 Juillet 2014 relatif à la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP HOUEDAME/B ;
- contrat N°111/021/SG-ST-CPMP-CCMP du 10 Septembre 2014 relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA.
- La norme ci-dessus a été donc partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés passés

Recommandation :

Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés avant leur mise en exécution.

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 :

Il a été constaté que :

- les liasses de justification comportent les pièces nécessaires à savoir factures, contrats de marchés, dûment signé, approuvé et enregistré aux Impôts (pour 8 marchés sur 9), lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception ;

- toutes les factures relatives aux marchés ou contrats de l'échantillon ont été certifiées et liquidées avec apposition au verso desdites factures de cachet comportant les mentions nécessaires avec la date et la signature du C/SAF (certification du service fait) et avec la date et la signature du Maire (liquidation des factures) ;
- l'absence de cachet «arrivée» sur certaines factures déposées par les entrepreneurs ou les fournisseurs au niveau de la mairie ;
- pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent et sont signés par le C/ST (pour les attachements) et par le C/ST et le C/SAF (pour les PV de réception) ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements ;
- le PV de remise de site n'existe pas pour le contrat n°111/032/SG-ST-CPMP-CCMP du 25 Novembre 2014 relatif à la Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIM-BO.

Risque :

Difficultés d'établir les délais d'exécution contractuels

Recommandation :

Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que :

- le cachet «arrivé» soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;
- les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.

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 :

Au cours de l'année 2014, la maîtrise d'œuvre a été communale pour les types de travaux standards exécutés au niveau de la commune d'Adja-Ouèrè. Le Service Technique de la mairie a assuré le contrôle des chantiers. Aucun ouvrage non standard n'a été réalisé au titre de l'année 2014.

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

Sur les neuf (09) réalisations réceptionnées provisoirement, seules deux (02) ont été exécutés dans les délais contractuels. Ces retards varient de 29 jours à 03 mois 12 jours. La durée moyenne de retard est environ d'un (01) mois.

Les réalisations qui ont connu les plus grands retards concernent les travaux de construction :

- d'un bâtiment de dispensaire au centre de santé d'Ikpinlè (3,5 mois) ;
- d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA (2,3 mois) ;
- d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP de HOUEDAME B (1,9 mois).

En ce qui concerne les mesures à prendre en cas de retard, le Maire n'a pris aucune mesure pour sanctionner ces entrepreneurs qui n'ont pas respecté les délais contractuels.

La norme ci-dessus n'a donc pas été respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun marché signé en 2014 n'a fait l'objet d'avenant.

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 d'audit a eu la preuve que le Receveur-Percepteur informe par écrit le Maire dès l'arrivée des fonds pour la commune. Ainsi, les copies des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune d'Adja-Ouèrè en 2014 sont disponibles au niveau de la mairie. Les délais effectifs de mise à disposition de la commune par rapport à leur date d'émission n'ont pu être calculés en raison de l'absence du cachet «courrier-arrivée» sur les BTR au niveau de la commune.

Par ailleurs, la commission a constaté que le registre auxiliaire FADeC a été mis à jour pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets de développement de la commune

Recommandation :

Il est recommandé au :

- Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet « courrier-arrivée » tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant
- Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR à la commune d'Adja-Ouèrè.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

La commission d'audit a constaté que la durée des étapes de liquidation et de mandatement des dépenses relatives aux marchés de l'échantillon varie de 2 à 17,5 jours ; ainsi, la durée moyenne de ces étapes est de 06,8 jours. Cette durée étant inférieure à celle fixée (07 jours) par le Manuel de Procédures de FADeC, la commission conclut que ce volet de la norme a été respecté.

En ce qui concerne le délai de paiement des acomptes et du solde, il varie de 01 à 31 jours. Ce délai étant inférieure à 60 jours pour compter de la date de réception des factures, la norme a été respectée par rapport à ce volet.

Au total, il résulte de ce qui précède que la norme ci-dessus énoncée a été totalement respectée.

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 :

A la mairie d'Adja-Ouèrè, le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC sont ouverts et sont tenus à jour. Ils ont été mis à la disposition de la commission d'audit pour les contrôles à effectuer à leur niveau.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières.

L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

La commune d'Adja-Ouèrè ne dispose pas d'un comptable-matière. Il existe un registre d'inventaire des immobilisations mais il n'est ni tenu dans les formes requises ni à jour. Il en est de même du registre d'inventaire des stocks.

La norme ci-dessus n'a pas été respectée.

Risque :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal

Recommandations :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires :

- pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie d'Adja-Ouèrè ;
- faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

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 existe des dossiers par projet financé sur les ressources du FADeC. Certains dossiers sont entreposés dans le bureau du Chef du Service Technique et d'autres au niveau du Secrétariat de la PRMP. Mais ces dossiers ne comprennent pas toujours tous les documents essentiels. Si les copies

des contrats ou de bons de commande, les mandats de paiement, les décomptes, les attachements, les factures et les PV de réception y figurent, il manque des pièces notamment certains PV d'attribution de marchés et de remise de site.

Le mode d'archivage est tant manuel qu'informatique et les mesures de sécurité pour la sauvegarde des informations existent. Le logiciel GBCO utilisé pour l'archivage des informations financières est fonctionnel.

La norme a été partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire :

- Le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ;
- le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de compléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent.

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 ne transmet pas au SP de la CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Il ne transmet pas non plus à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

La norme n'a donc pas été respectée.

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 devra instruire les services compétents de la mairie pour :

- élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;
- élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune d'Adja-Ouèrè au cours de la gestion 2014 et a fourni à la commission d'audit les informations sur les montants avec les preuves (BTR). Les montants reçus par nature et par source ont été retracés dans le tableau n° 1 ci-dessus. Le RP tient à son niveau le registre auxiliaire du FADeC et toutes les ressources transférées avec les références des BTR y sont inscrites.

En ce qui concerne les délais de transmission des BTR au RP par le Receveur des Finances, ils n'ont pu être appréciés en raison de la non notification par le receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau des ressources au RP.

La norme n'a pas été totalement respectée.

Risque :

Difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune.

Recommandation :

Il est recommandé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique d'instruire le Receveur des Finances de l'Ouémé et du Plateau afin qu'il notifie aux RP les ressources transférées à la commune d'Adja-Ouèrè.

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 :

La commission d'audit a eu la preuve de la transmission des BTR à la commune par le RP. En effet, c'est par des lettres que le RP informe le Maire de l'arrivée des ressources et lui transmet les BTR. Ainsi, la commune dispose de tous les BTR et copie en a été faite à la commission d'audit. La norme ci-dessus énoncée a été alors respectée. Mais par rapport aux délais de transmission par le RP des BTR à la commune, la commission n'a pu les apprécier dans la mesure où les dates d'arrivée des BTR à la commune matérialisées par l'apposition du cachet « courrier arrivée » sur ces BTR n'y figurent pas.

Risque :

- Difficultés d'appréciation des délais de mise à disposition des BTR ;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- Faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire d'Adja-Ouèrè d'instruire ses services compétents en vue d'apposer systématiquement le cachet « courrier arrivée » sur tous les BTR relatifs au transfert de ressources à la commune dès leur réception.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Pour le FADeC non affecté, les deux premières tranches sont parvenues à bonne date à la commune, il est noté que la troisième tranche a accusé un très grand retard. En effet l'examen des BTR par la commission d'audit montre que :

- le BTR de la première tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 10 mars 2014 soit cinq (05) jours avant l'échéance fixée ;
- le BTR de la deuxième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 30 juin 2014 soit 15 jours avant la date limite ;
- le BTR de la troisième tranche du FADeC non affecté investissement est arrivé le 29 décembre 2014 soit 74 jours de retard par rapport à la date limite.
- pour le FADeC Affecté, en dehors des ressources relatives à la maintenance et aux infrastructures scolaires d'un montant de 20 689 000 FCFA qui a été transféré avant la date limite, les ministères sectoriels ont souvent effectué leurs transferts avec retard à la commune. Il s'agit des ressources :
- PPEA latrines d'un montant de 20 800 000 de FCFA mis en place par BTR n°145/2014 du 08 Mai 2014 soit avec un retard de 23 jours par rapport à la date limite ;
- PPEA forages d'un montant de 25 800 000 FCFA transférées par BTR n° 116 et 327/2014 respectivement du 15 Avril 2014 et 10/12/2014 soit avec un retard de 07 mois 25 jours en ce qui concerne le second BTR ;

- du MS et du PCEPSC (FADeC Affecté) de montants respectifs de 30 000 000 FCFA et de 36 407 000 FCFA transférées respectivement par BTR n°15011/2014 du 08 Mai 2014 et BTR n° 131/2014 du 08 Mai 2014 soit avec un retard de 23 jours.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune

Recommandation :

Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.

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 Receveur-Percepteur de la commune d'Adja-Ouèrè a ouvert et a tenu au titre de 2014 le registre auxiliaire du FADeC. Ce registre qui a retracé toutes les opérations faites sur les ressources transférées à la commune est à jour.

La norme a été ainsi respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

sions 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 :

L'ordonnateur transmet officiellement par bordereaux les mandats qu'il émet au Receveur-Percepteur. Ce dernier effectue les contrôles sur : la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'exactitude de l'imputation des dépenses, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation et la régularité des pièces justificatives.

Lorsque ces contrôles sont concluants, les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer ». Dans le cas contraire, les mandats concernés font l'objet de rejet motivé à notifier en principe, par courrier, à l'ordonnateur. Mais il est à faire remarquer qu'il n'y a pas eu de rejet officiel au cours de l'année 2014.

La norme ci-dessus énoncée a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La commission a calculé le délai de paiement comptable pour chaque dossier de l'échantillon n'ayant pas fait l'objet de rejet. Ce délai varie de 0 à 16,5 jours. Le délai moyen de paiement comptable est de 04 jours.

Aucune situation anormale n'a été constatée pour le paiement des dossiers de l'échantillon.

La norme ci-dessus retracée a été respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

Les documents comptables et financiers doivent être classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

Constat :

L'archivage est à la fois manuel et électronique. Pour les données numériques, les mesures de protection et de sécurité prises est la sauvegarde sur un disque dur externe. La Recette-Perception dispose des armoires de rangement pour l'archivage des dossiers par opération. Le logiciel W MONEY utilisé est fonctionnel.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Toutefois, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ne sont pas transmis au Maire.

Par ailleurs, le Receveur-Percepteur n'a pas contresigné le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC dans la mesure où ce point n'a pas été établi par le Maire.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

Manque d'informations du maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature. Le Maire devra veiller à ce que 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.

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 :

Dans la commune d'Adja-Ouèrè, neuf (09) infrastructures réalisées sur FADEC dont sept (07) objets de l'échantillon, ont été visitées par la commission d'audit. Ces infrastructures ont été toutes réceptionnées provisoirement et sont fonctionnelles. La norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe un seul rapport de suivi de chantiers et des rapports de constat d'achèvement de chantiers qui révèlent les imperfections observées sur les ouvrages à l'EPP Houédamé B. Ces différents rapports ont été mis à la disposition de la commission d'audit. Ces imperfections ont été portées à la connaissance du Maire. Quant aux autres infrastructures visitées, aucun document de chantiers n'a pu être mis à la disposition de la commission.

Risque :

- Non protection des intérêts de la population
- Faible qualité des ouvrages réalisés
- Dégradation rapide des ouvrages

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST à l'effet d'élaborer les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les ouvrages visités, objet de l'échantillon ont été tous réceptionnés.. Les rapports de constat d'achèvement ont été mis à la disposition de la commission d'audit qui a constaté que toutes les imperfections relevés ne sont pas entièrement corrigées.

La commission a constaté :

- à l'EPP Atakè Elèkèrè : une fissure superficielle sur la forme dallage au niveau de la terrasse ;
- à l'EPP Houédamé B : le bâtiment a été réalisé sur la voie de ruissellement des eaux ; il y a un mauvais compactage du remblai du mur antiérosif ; un affaissement de ce mur à l'arrière du bâtiment ; un détachement par endroit du mur anti érosif et des fissures remarquables sur ce mur.

La norme n'a pas été respectée

Risque :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages
- Menaces sur le patrimoine de la commune
- Détérioration, dégradation rapide des locaux

Recommandation :

Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question et veiller à l'entretien constant des ouvrages de la commune.

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 :

La commission d'audit a constaté lors de la visite des chantiers qu'elle a effectuée que toutes les infrastructures et les mobiliers acquis sont immatriculés. La source ainsi que l'année de financement y ont été marquées. La norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et des documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire) permet à la commission d'audit de juger avec réserve la cohérence entre la planification et la réalisation des projets de la commune d'Adja-Ouèrè.

En effet, seulement 25% des réalisations engagées en 2014 sont prévues au PAI et au budget pendant que 68% sont inscrits au budget alors qu'elles ne sont prévues dans aucun document de planification. La commune effectue essentiellement des réalisations non planifiées.

Il est également à noter que des réalisations inéligibles ont été faites, ce qui dénote encore de la non ou mauvaise planification des projets. EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

En raison d'une part, du non établissement par le Maire des points mensuels de l'exécution des opérations financées sur FADeC devant être contresignés par le Receveur-Percepteur et d'autre part, de la non clarification du solde négatif de 25 121 551 FCFA qu'affiche le tableau de suivi n° 2 intitulé « Tableau des Engagements » par la commune, la commission d'audit ne saurait se prononcer sur la cohérence et sur la concordance entre les informations du C/SAF et celles du RP.

7.1.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

En raison de la non clarification par la commune du solde négatif de 25 121 551 FCFA qu'affiche le tableau de suivi n° 2 intitulé « Tableau des Engagements », la commission d'audit ne saurait affirmer que ce tableau présente la situation réelle des emplois de la commune d'Adja-Ouèrè au titre de l'année 2014. S'agissant des ressources, le tableau n°2 présente leur situation réelle au titre de la même année.

7.2 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Les investigations faites sur place permettent à la commission d'audit d'affirmer que la gouvernance est encore perfectible et le système de contrôle interne faible. Des efforts sont faits en rapport avec l'émergence d'un système de contrôle interne (un certain niveau de coordination par le SG, l'effectivité du contrôle de l'exécutif par le conseil communal, un système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs en cours, une organisation des services communaux acceptable, etc.). Toutefois, des améliorations notables sont nécessaires pour une gouvernance réelle et l'effectivité du système de contrôle interne, gage d'une sécurisation de la gestion des ressources transférées : mise en œuvre d'un manuel de procédures administratives techniques et financières intégrant les processus clés de travail et leurs points de contrôle, l'effectivité de la coordination des services par le SG, l'amélioration de l'accès des citoyens à l'information et de la pratique de reddition des comptes.

7.3 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.3.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Au regard des investigations menées sur l'échantillon, la commission conclut que la commune d'Adja-Ouère a respecté 65% des dispositions du CMPDSP au titre de l'année 2014. Il en résulte que 35% des dispositions n'ont pas été respectés ; ce qui constitue une proportion assez significative.

Les irrégularités, violations et défaillances constatées sont de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Entretien courant des ITR lot 1	Contrat N°111/003/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14	12 315 660	Absence ou non publication des	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Entretien courant des ITR Lot n°2	Contrat N°111/004/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/05/14	22 220 037	avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Fourniture mobiliers scolaires et matériaux de construction	Contrat N°111/10/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14	34 855 430		
Construction d'un bâtiment de dispensaire au centre de santé d'IKPINLE	Contrat N°111/08/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14	29 951 120		
Construction de dix modules de hangars à six places dans le marché IKPINLE	Contrat N°111/05/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14	41 987 184	Absence ou non publication des avis d'appel d'offres (art.59 du CMPDSP)	
Construction d'un module de trois classes à l'EPP ADJA-OUERE 2	Contrat N°111/07/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14	22 184 791	Idem	
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP HOUEDAME /B	Contrat N°111/06/SG-ST-CPMP-CCMP du 14/07/14	25 458 247	Idem	
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à ATTAKE ELEKER	Contrat N°111/012/SG-ST-CPMP-CCMP du 11/08/14	17 356 664	Idem	
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OLOGO-WINKA	Contrat N°111/021/SG-ST-CPMP-CCMP du 10/09/2014	20 646 394	Idem	
Construction d'un module de trois classes plus bureau et magasin à l'EPP OKE OYIMBO	Contrat N°111/032/SG-ST-CPMP-CCMP du 25/11/14	24 744 724	Idem	
Tous les marchés de l'échantillon sont concernés	-	251 720 251	Non publication des PV (Article 84 du CMPDSP)	

7.3.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur la base des constatations faites à l'issue de ses investigations sur l'échantillon, la commission conclut que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques a été respectée dans l'ensemble

aussi bien au niveau de l'Ordonnateur qu'à celui du Comptable. Ainsi, aucune irrégularité significative n'a été relevée.

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

7.4.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie avec des offres de services. Ces réalisations n'ont pas été faites pour un profit des élus.

7.4.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents la commission d'audit conclut que la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace parce que la plus part des ouvrages ont été réalisés avec retard, d'efficience avec des coûts raisonnables et l'inexistence Par ailleurs, la commune d'Adja-Ouèrè n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées, vu le faible niveau des dépenses d'entretien (2% de dépenses totales de fonctionnement en 2014).

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

Les performances de la commune concernées dans le présent rapport ne concernent que quelques infimes aspects de la gestion communale (gestion administrative, gestion financières et comptable dans sa globalité¹, gestion municipale ou communale, ...). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 Décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CO-NAFIL avant 31 Avril 2015 ».

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales² au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau 12 :Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	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.	01	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	01	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	03	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		5	
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		4,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	14,59 %	10	La note est calculée par la CONA-FIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,80 %	1.8	La note est calculée par la CONA-FIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,45 %	1.45	La note est calculée par la CONA-FIL
Totaux	70			50,75	14,50/20

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

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

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 13: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Veiller à ce que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.	Maire, SG, C/SICAD	Faible	Veiller à ce que les documents de planification soient disponibles à la salle de documentation de la commune.
2-	Veiller à obtenir au préalable l'autorisation spéciale de le DNCMP avant de passer un marché de gré à gré.	Maire, SG	Total	
3-	Veiller au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit des soumissionnaires de prendre connaissance des procès-verbaux d'attribution provisoires.	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Faible	
	Veiller au respect des dispositions des articles 20, 84 et 85 du Code des Marchés Publics en transmettant le PPMP à la DNCMP et en respectant le droit des soumissionnaires d'être informés du rejet de leurs offres et des motifs y afférents.		Faible	
4-	Veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs au respect du délai minimum de 30 jours calendaires pour la réception des offres.	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP,SG	Moyen	
	Veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs à la notification du marché à l'attributaire dans le Au respect du délai minimum de 15 jours suivant la date de		Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RE-CONDUIRE
	communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à la signature du marché.			
	Veiller au respect des dispositions des articles 60, 85 et 92 du Code des Marchés Publics relatifs au délai de 03 jours suivant l'approbation du marché par l'autorité de tutelle.		Faible	
5-	Veiller au respect des dispositions de l'article 76 du Code des Marchés Publics relatif à la séance d'ouverture des plis.	PRMP, Pt/CPMP, Pt/CCMP	Moyen	
6-	Soumettre les registres au paraphe du Maire et veiller à leur bonne tenue.	SG, C/SAFE	Moyen	
7-	Veiller à respecter les dispositions de l'article 23 du Code des Marchés Publics en s'assurant de la mise en place et de la disponibilité du financement avant le lancement des appels d'offres et/ou consultations.	Maire, SG, C/SAFE, RP	Moyen	
8-	Faire procéder par qui de droit à l'ouverture d'un nouveau registre en début de l'année 2015 et à la cotation et au paraphe de toutes les pages de ce nouveau registre.	RP	Moyen	
9-	Etablir et transmettre au Maire, spécifiquement pour les ressources FADeC, la situation de disponibilité et le relevé de compte.	RP	Moyen	
10-	Procéder, aux fins d'archivage et éventuellement de preuve, à la copie de tous les rapports de suivi et de contrôle à la fin de l'exécution des travaux.	C/STE	Faible	

Au regard de ce tableau, on peut noter que 7,69 % des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées (1/13) ; 46,15 % ont été moyennement exécutées (6/13) et 46,15 % l'ont été faiblement (6/13). Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 14 :Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Il est recommandé au Maire de ne faire inscrire au budget que les projets planifiés et programmés au PAI/PAC	Le Maire
2-	Le Maire devra éviter d'exécuter à l'avenir des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Le Maire
3-	Le Maire et son conseil devront, à l'avenir respecter les dispositions de la loi sur la décentralisation en respectant la durée minimale des sessions e celle des dates de convocation ;	Le Maire
4-	Le Maire devra, à l'avenir respecter les dispositions des lois sur la décentralisation et veille à l'affichage systématique des relevés des décisions de chaque session du conseil communal et l'établissement et l'affichage des relevés des absences.	Le Maire
5-	Le Maire devra, à l'avenir associer le Secrétaire Général de la mairie aux prises de décisions de l'administration communale et l'impliquer dans le suivi des dossiers financiers et des affaires domaniales	Le Maire
6-	Le Maire devra dynamiser la commission des affaires économiques et financières et encourager les commissions ayant travaillé et déposé leurs rapports par le paiement des perdiems à leurs membres.	Le Maire
7-	Les RP concernés par la gestion de la commune au titre de l'exercice 2014 devront mettre en œuvre les diligences nécessaires pour la finalisation et la certification conjointe sans délai du compte de gestion de la commune en vue de permettre par conséquent l'approbation du compte administratif par le Préfet.	Les RP concernés
8-	Le Maire devra, à l'avenir instruire les cadres chargés des documents de planification à mettre à dispositions du public au niveau du SICAD les copies du PDC et du PAI	Le Maire
9-	Le Maire, Autorité Contractante, devra prendre les dispositions nécessaires pour doter la commune d'un spécialiste en passation de marchés publics et respecter l'adéquation profil poste quant à la désignation de la responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics en vue de rendre plus efficace la fonctionnalité des organes de passation des marchés publics.	Le Maire
10-	Il est recommandé au Maire d'élaborer en début d'année le Plan de Passation des Marchés Publics de la commune tout en se conformant au modèle type de l'ARMP, de le faire valider par la Cellule de Contrôle	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	des Marchés Publics et de le publier dans le Journal des Marchés Publics ;	
11-	Il est recommandé au Maire d'élaborer l'avis général de passation des marchés publics et de le publier.	Le Maire
12-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra éviter, à l'avenir, les cas de fractionnement des commandes et respecter les procédures de passation des marchés publics.	Le Maie, Autorité Contractante
13-	Le Président de la CPMP devra, à l'avenir, transmettre par écrit tous les dossiers de marchés à soumettre au contrôle de la CCMP.	Le Président de la CPMP
14-	Le Maire en sa qualité de Personne Responsable des Marchés Publics et Président de la Commission de Passation des Marchés Publics devra faire publier les avis d'Appels d'Offres dans le Journal des Marchés Publics ;	Le Maire, PRMP
15-	Le Maire devra veiller à ce que les listes de présence de toutes les parties prenantes (membres de la CPMP et les soumissionnaires) aux séances d'ouverture des plis soient jointes aux PV desdites séances ;	Le Maire, PRMP
16-	Le Maire devra veiller à l'information par écrit de tous les soumissionnaires dont les offres ne sont pas retenues.	Le Maire, PRMP
17-	Le Maire, Président de la CPMP, devra veiller à la conformité des avis d'appel d'offres en y faisant figurer et renseigner tous les éléments cités par l'article 54 du Code des Marchés Publics, notamment la rubrique concernant "les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires".	Le Maire, Président CPMP
18-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres comportent tous les renseignements contenus dans les offres, notamment le délai de réalisation.	Le Maire, PRMP
19-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient établis puis signés par le Maire et qu'ils comportent tous les éléments indiqués conformément dispositions de l'article 84 du Code des Marchés Publics ;	Le Maire, PRMP
20-	Le Maire, Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à ce que les procès-verbaux d'attribution provisoire des marchés soient disponibles pour tous les dossiers d'appels d'offres au niveau de la mairie	Le Maire, PRMP
21-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect des délais des procédures dans la passation des marchés publics en l'occurrence le délai minimum de 15 jours entre la	Le Maire, Autorité Contractante

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	date de communication des résultats et de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté et celle de la signature du marché ;	
22-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra veiller au respect du délai de 3 jours à observer dans la notification du marché signé au titulaire à partir de la date de son approbation par la tutelle ;	Le Maire, Autorité Contractante
23-	Le Maire, Autorité Contractante de la commune d'Adja-Ouèrè, devra établir les lettres de notification définitive et les transmettre aux attributaires des marchés.	Le Maire, Autorité Contractante
24-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller à la publication des adjudications relatives aux cotations.	Le Maire, PRMP
25-	Le Maire, Président de la CPMP, devra, à l'avenir, veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés avant leur mise en exécution.	Le Maire, PRMP
26-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que le cachet « arrivée » soit apposé sur toutes les factures déposées au niveau de la mairie ;	Le Maire, PRMP
27-	Le Maire devra instruire tous les services compétents de la mairie afin que les PV de remise de site soient établis pour tous les marchés de travaux.	Le Maire, PRMP
28-	Le Maire, Autorité Contractante devra, à l'avenir, veiller au respect des délais contractuels contenus dans les contrats de marchés et prendre les mesures qui s'imposent en cas de non respect desdits délais.	Le Maire, Autorité Contractante
29-	Il est recommandé au Maire d'instruire ses services compétents à apposer le cachet « courrier-arrivée » tant sur les BTR que sur les correspondances les transmettant ;	Le Maire
30-	Il est recommandé au Receveur-Percepteur de transmettre à temps les BTR à la commune d'Adja-Ouèrè.	Receveur-Percepteur
31-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour nommer un comptable-matières au niveau de la mairie d'Adja-Ouèrè ;	Le Maire
32-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire ouvrir et tenir dans les formes requises le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks	Le Maire
33-	Le Maire devra instruire le Chef du Service Technique (C/ST) de la mairie aux fins d'établir pour les dossiers de marchés tous les documents y relatifs notamment les procès-verbaux de remise de site ;	Le Maire
34-	Le Maire devra instruire le Secrétaire de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'effet de com-	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	pléter les dossiers de marchés par les pièces qui manquent	
35-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre au SP CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC ;	Le Maire
36-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie pour élaborer et transmettre à l'autorité de tutelle le 31 mai et le 30 novembre de chaque année le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.	Le Maire
37-	Les responsables de la CONAFIL et des ministères sectoriels devront veiller au transfert des ressources du FADeC dans les délais recommandés par le manuel de procédures du FADeC.	CONAFIL
38-	Le Maire devra instruire les services compétents de la mairie à l'effet d'élaborer le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur les ressources du FADeC qui sera soumis au RP pour sa contresignature.	Le Maire
39-	Le Maire devra veiller à ce que 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.	Le Maire
40-	Le Maire devra instruire le C/ST à l'effet d'élaborer les rapports de suivi et de contrôle de tous les chantiers qu'il supervise.	Le Maire
41-	Le Maire devra inviter les entrepreneurs concernés à corriger les malfaçons ci-dessus constatées avant la réception définitive des ouvrages en question et veiller à l'entretien constant des ouvrages de la commune.	Le Maire

CONCLUSION

Les investigations de la commission d'audit ont relevé un certain nombre d'irrégularités sur la gestion des ressources financières transférées à la commune d'Adja-Ouèrè au titre de l'année 2014. Toutefois, celles-ci ne sont pas de nature à remettre en cause le bénéfice par la commune d'Adja-Ouèrè des transferts du FADeC.

Dans ce cadre, face à la faiblesse du système de contrôle interne et au non respect de certaines des dispositions du Code des Marchés Publics qui constituent des réserves assez importantes le Maire devra prendre des mesures subséquentes pour y remédier.

De ce qui précède, la commission conclut, avec les réserves ci-dessus mentionnées, que la commune d'Adja-Ouèrè donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Présidente

Marcelle Laure AVANDE

Jeanne A. KPONDEHOU