

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 DES AGUEGUES**

**Etabli par :**

- Monsieur BOKO Thomas, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame LISBOA Solange Philomène, Inspecteur Vérificateur des Affaires Administratives (MDGLAAT)

*NOVEMBRE 2015*

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....</b>	<b>4</b>
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE .....	5
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	11
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>12</b>
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL .....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION .....	13
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.....	14
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- .....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	21
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....</b>	<b>22</b>
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS .....	23
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	<i>23</i>
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	<i>24</i>
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....</i>	<i>26</i>
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics .....</i>	<i>27</i>
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	<i>28</i>
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types .....	28
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres .....	28
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres.....	29
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.....	29
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés. ....	30
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....</i>	<i>30</i>
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle .....</i>	<i>31</i>
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.....</i>	<i>32</i>
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré .....</i>	<i>33</i>
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation .....</i>	<i>34</i>
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés .....</i>	<i>35</i>
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....</i>	<i>35</i>
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.....</i>	<i>36</i>
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	<i>37</i>
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....</i>	<i>37</i>

<b>5</b>	<b>GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>39</b>
5.1	<b>AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR .....</b>	<b>39</b>
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation .....</i>	<i>39</i>
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses .....</i>	<i>39</i>
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>40</i>
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière .....</i>	<i>41</i>
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	<i>42</i>
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....</i>	<i>42</i>
5.2	<b>AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) .....</b>	<b>43</b>
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....</i>	<i>43</i>
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....</i>	<i>44</i>
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....</i>	<i>45</i>
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres.....</i>	<i>45</i>
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	<i>46</i>
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	<i>47</i>
5.2.7	<i>Archivage des documents.....</i>	<i>47</i>
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....</i>	<i>48</i>
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>49</b>
6.1	<b>NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....</b>	<b>49</b>
6.2	<b>CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>49</b>
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux .....</i>	<i>49</i>
6.2.2	<i>Constat de visite. ....</i>	<i>50</i>
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....</i>	<i>52</i>
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>53</b>
7.1	<b>COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....</b>	<b>53</b>
7.2	<b>EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....</b>	<b>53</b>
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	<i>53</i>
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois.....</i>	<i>53</i>
7.3	<b>GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....</b>	<b>53</b>
7.4	<b>PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....</b>	<b>54</b>
7.4.1	<i>Passation des marchés publics .....</i>	<i>54</i>
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	<i>54</i>
7.5	<b>GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....</b>	<b>56</b>
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations .....</i>	<i>56</i>
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....</i>	<i>56</i>
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>57</b>
8.1	<b>NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....</b>	<b>57</b>
8.2	<b>ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....</b>	<b>59</b>
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>60</b>
9.1	<b>NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....</b>	<b>60</b>
9.2	<b>NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....</b>	<b>65</b>
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>70</b>

**LISTE DES TABLEAUX**

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

TABLEAU N°2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS ..... 5

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

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

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

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

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

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

TABLEAU N°9 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES ..... 11

TABLEAU N°10 : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES  
MARCHES PUBLICS ..... 22

TABLEAU N°11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 54

TABLEAU N°12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS ..... 55

TABLEAU N°13 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 ..... 57

TABLEAU N°14 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 ..... 60

TABLEAU N°15 TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 65

## **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**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	103
	Population (Résultats définitifs, RGPH4)	44.562 dont 22.198 hommes et 22.364 femmes
	Pauvreté monétaire (INSAE)	32,2
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	55,1
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	03
	Nombre de quartiers / villages	21
	Nombre de conseillers	09
	Chef-lieu de la commune	Houédomè
<b>3</b>	<b>CONTACTS</b>	
	Contacts	66440006/97338749
	Email de la commune	<u><a href="mailto:mairiedesaqueques@yahoo.fr">mairiedesaqueques@yahoo.fr</a></u>

## INTRODUCTION

---

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

Par les ordres de mission numéros 2114 et 2115/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la Commune des Aguégus au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur Thomas BOKO, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Madame Solange Philomène LISBOA, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

### Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2014, (iii) tenue du Registre FADeC à la mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2014 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 des Aguégus du 08 au 17 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau le 18 août 2014, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le Chef du Service Technique qui est le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les pièces et documents administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé le 17 septembre 2015, une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des chefs de village et de quartiers de ville, des conseillers locaux, des chefs de services

déconcentrés de l'Etat, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile ;

Il importe de signaler qu'au terme de sa mission, l'équipe d'audit a tenu le 28 septembre 2015 une séance de restitution à la Préfecture de Porto-Novo sous la présidence du SG des Départements de l'Ouémé et du Plateau en présence de chefs de service de la Préfecture et du point focal FADeC du Département.

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

- conditions très précaires de travail dans cette commune lacustre ;
- la réalisation des tableaux de suivi de la commune ;
- la collecte des documents ;
- l'accès aux mandats payés et à l'exploitation desdits mandats et de leurs pièces justificatives car déjà transférés sans photocopie à la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à Cotonou dans le cadre de la transmission du compte de gestion à la chambre des comptes.

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 des Aguégus 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 FCFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		84 871 608		
28/02/2014	Transfert de ressources dans le cadre du PMIL	BTR N° 424/2013 du 17/02/14	16 383 000	MDGLAAT	
31/03/2014	Transfert de ressources FADeC investissements non affectés 1ère tranche	BTR N° 045/2014, du 10/03/14	32 699 552	MDGLAAT	
06/08/2014	Transfert de ressources FADeC/MEMP affectés pour l'entretien et la réparation des infrastructures des EPPM	N° du transfert 087/2014, du 01/04/14	5 108 000	MEMP	
08/05/2014	Transfert de ressources FADeC/MEMP investissements affectés aux EPP	N° du transfert 130/2014, du 08/05/14	75 804 144	MEMP	
06/08/2014	Transfert de ressources FADeC investissements non affectés 2ème tranche	N° du transfert 218/2014, du 30/06/14	43 599 404	MDGLAAT	
31/12/2014	Transfert de ressources FADeC investissements non affectés 3ème tranche	N° du transfert 335/2014, du 29/12/14	32 699 552	MDGLAAT	
Total			<b>291 165 260</b>		

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Pour la gestion 2014, les crédits de transferts ouverts par la commune s'élèvent à la somme de FCFA 291 165 260 FCFA dont 206 293 652 FCFA de nouvelles dotations et 84 871 608 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux (la réalité) au niveau de la commune ne sont pas concordants. Il se dégage un écart de 64 956 041 FCFA qui résultent de la différence entre les annonces de 271 249 693 FCFA et les crédits de transferts mobilisés qui s'élèvent à 206 293 652 FCFA. Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont concordants avec les chiffres du RP La preuve des sources des annonces des transferts n'a pas toujours été apportée car il s'agit souvent d'informations non écrites donc simplement orales n'ayant aucune valeur juridique.

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandations :**

Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer :

- du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées et
- de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	356 121 301	291 165 260	273 916 101	229 392 297	229 392 297
SOLDES/RESTES		64 956 041	17 249 159	44 523 804	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		81,76%	76,92%	64,41%	64,41%
<b>TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)</b>			<b>94,08%</b>	<b>78,78%</b>	<b>78,78%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

**Constat :**

Le taux de mobilisation des ressources s'élève à 81,76%.

Le niveau de consommation des ressources (base transfert reçus) est assez bon. 94,08% engagés, 78,78% mandatés et payés.

En somme au 31 Décembre 2014, la mobilisation des ressources est presque totale.

Les ressources annoncées en début d'année par la CONAFIL s'élèvent à 356 121 301 FCFA. Certaines de ces ressources annoncées n'ont pas été transférées à la commune. Il s'agit :

- PSDCC-Communautés : 60 000 000
- PSDCC-Communes : 21 339 041.

D'autres ne sont pas annoncées mais sont parvenues à la commune. Il s'agit en réalité du PMIL 2013 d'un montant de 16 383 000 FCFA transféré en 2014.

**Risque :**

Non-exécution de certains marchés due au non transfert de ressources y relatives.

**Recommandation :**

Le SP/ CONAFIL est invitée à s'assurer :

- du transfert effectif de l'entièreté des ressources aux communes ;
- du transfert à bonne date des ressources FADeC.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	17	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La commune des Aguégus dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC) pour la période de 2014 à 2018 ; le PAI est une déclinaison de ce PDC.

Les projets inscrits au budget sont en cohérence avec le PAI.

Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent du PAI, sans changement de la localisation et/ou du secteur

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	8	130 169 734	47%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	20 000 000	7%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	2	70 000 000	25%
Eau potable & Energie	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	19 950 000	7%
Equipement marchand	1	21 571 182	8%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	16 382 000	6%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>17</b>	<b>278 072 916</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

La commune a investi dans sept (7) secteurs dont les cinq (5) premiers secteurs sont : l'éducation maternelle et primaire 47% ; les pistes rurales 25% ; l'équipement marchand 8% ; la santé 7% ; l'administration locale 7% et l'agriculture, l'élevage, la pêche et le développement rural 6%.

Il en découle que la Mairie a principalement axé son effort dans l'éducation et les pistes rurales secteurs qui constituent en réalité les principales préoccupations de la population de cette commune lacustre et déshéritée.

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

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	4	24%
Construction et équipement	3	18%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	41%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	3	18%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

L'aménagement, la réhabilitation et ou réfection représentent 41% des investissements financés sur FADeC au cours de la gestion 2014. Les travaux de constructions quant à eux sont au taux de 24% ; les constructions et équipements financés sur lesdits fonds constituent 18% et l'équipement seul est aussi à 18%.

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	6	32%
Réception provisoire	8	42%
Réception définitive	5	26%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>TOTAUX</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur les dix-neuf (19) projets FADeC en cours en 2014, il est relevé que :

- 32% des marchés sont en cours d'exécution;
- 42% des marchés ont fait l'objet de réception provisoire.
- 26% des marchés sont réceptionnés définitivement
- Aucune procédure n'est en cours
- Aucun abandon de chantier n'a été enregistré.

**Risque** : Néant

**Recommandation** : Néant

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

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	17	85%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	3	15%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

### **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** :

L'ensemble des projets est réalisé par maîtrise d'ouvrage communale à l'exception des marchés relatifs au PSDCC-Communautés.

**Risque** : Néant

**Recommandation : Néant**

**Ventilation des marchés passés**

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Gré à gré	0	0
Cotation	5	25%
Appel d'Offres restreint	1	5%
Appel d'Offres ouvert	14	70%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Marché de travaux	14	70%
Marchés de fournitures et services	3	15%
Marchés de prestations intellectuelles	3	15%
<b>Totaux</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

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

Par mode de passation de marchés, il est constaté que

- 70% marchés ont été réalisés par appel d'offre ouvert ;
- 5% par appel d'offre restreint ;
- 25% cotation ont été enregistrées ;
- Il n'existe pas de marché de gré à gré.

Par nature de prestations,

- 70% marchés constituent pour l'essentiel des marchés de travaux ;
- 15% représentent des marchés de fournitures et de services ;
- et les 15% restants sont des marchés de prestations intellectuelles.

### 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

**Tableau n°9** : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Néant			
	<b>TOTAUX</b>			

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

**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 :**

Il n'existe pas de projets inéligibles

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

### 3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

---

#### 3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

En 2014, sont tenues quatre (04) sessions ordinaires aux dates ci-après :

- Première session : du 26 au 28 mars 2014 ;
- Deuxième session : du 18 au 20 juin 2014
- Troisième session : du 26 au 30 septembre 2014
- Quatrième session : les 27 et 28 novembre 2014.

Les sessions ordinaires dont la session budgétaire ont été organisées à bonne date donc avant le 31 mars comme prescrit par la loi pour l'adoption des budgets primitifs.

Les procès-verbaux de délibérations sont disponibles.

Les deux premières sessions ont enregistré la présence des neuf (09) conseillers.

La troisième et la quatrième session ordinaire comptent respectivement 07 et 08 présents soit respectivement 2 et 1 absent.

La présence et la participation des élus sont remarquables aux sessions avec une moyenne de huit (08) sur neuf (09) conseillers, soit un taux de présence de 91,66%.

La durée observée par session (2 et 3 j) est conforme à celle prescrite.

La norme est respectée.

##### **Respect des délais de convocation**

Les convocations des réunions du Conseil communal sont effectivement adressées aux conseillers par écrit, quatre à huit jours au moins avant la réunion (entre 3 et 15 jours).

Au cours de l'année 2014, les quatre (04) convocations envoyées aux conseillers pour les sessions ordinaires, portent la mention « P.J. » (Pièces Jointes) et la liste des pièces annexées figure au bas de ces convocations pour prouver que les dossiers à examiner au cours des sessions sont mis à la disposition des membres du Conseil dans les mêmes délais.

Il n'existe pas un registre administratif dans lequel est mentionnée la convocation des réunions du conseil communal.

**Risque :**

- gestion solitaire des affaires de la commune par le maire ;
- défaut de prise de mesures correctives des actions entreprises par le maire
- difficulté de fournir les preuves de convocation des conseillers dans le délai requis
- fort taux d'absence des conseillers aux réunions pouvant entraîner le report des sessions

**Recommandation :**

Le Maire est invité à ouvrir et faire tenir le registre administratif des convocations tel que prescrit. Ce registre doit être coté et parafé.

**3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION**

**Norme :**

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

**Constat :**

Il existe un tableau d'affichage accessible au public. Etant de fortune (isoloir), il n'est pas du tout sécurisé. Il comporte les résultats des élections des adjoints au Maire, les résultats de dépouillement d'un Appel d'offre et des informations diverses.

Les relevés de décisions du conseil sont disponibles et les plus récents sont affichés. Mais, les relevés d'absence ne sont pas établis.

La norme est partiellement respectée

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de faire :

- réaliser et installer un véritable tableau d'affichage sécurisé en vue de tenir informées régulièrement les populations de tous les actes et délibérations du conseil communal.
- établir les relevés d'absence et les publier ainsi que les relevés de décisions.

### **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 :**

Quatre rapports d'activité trimestriels écrits du Maire au sens de l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 sont disponibles.

Le Maire rend compte de toutes ses activités à chacune des réunions du Conseil communal à travers un tableau récapitulatif des activités dont l'examen par les conseillers est inscrit à l'ordre du jour de chaque session ordinaire.

Les bordereaux de transmission au Préfet de procès-verbaux, des comptes rendus, des délibérations, ont été présentés à l'équipe d'audit attestant que l'autorité de tutelle est destinataire des délibérations du Conseil communal.

La norme est 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 :**

Les investigations ont révélé que le Secrétaire Général n'assure pas correctement la coordination des services communaux. Pour preuve, il n'a pas pu produire les PV des réunions qu'il aurait dû organiser avec les responsables des services dans le cadre du fonctionnement régulier du service communal.

Toutefois, il assure le secrétariat des séances et de toutes les réunions du Conseil Communal.

Il participe, entre autres, à la préparation du budget communal.

L'examen du circuit administratif montre d'une part que le SG examine tout le courrier ordinaire à l'arrivée, d'autre part que les dossiers soumis à la signature du Maire en provenance des services des affaires financières, domaniales et du service technique ne lui sont pas présentés.

La norme n'est pas respectée.

**Risques :**

- Inefficacité de l'administration communale ;
- faiblesse du contrôle interne, non prise en compte des risques, forte probabilité de survenance/survivance d'erreurs, d'informations techniques et financières peu fiables ;
- sécurisation insuffisante des fonds transférés.

**Recommandation :**

Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie.

**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 :**

A la mairie des Aguégus, les trois commissions permanentes prévues ont été créées respectivement par :

- l'arrêté n°1D/025/SG-SAG du 4 octobre 2012 portant constitution des commissions permanentes du conseil communal des Aguégus et désignation des présidents desdites commissions ;
- son article 1<sup>er</sup> s'est contenté simplement de désigner les rapporteurs pour quatre (4) commissions mais n'a plus désigné les présidents comme annoncé dans le sommaire de l'arrêté ;
- il s'en suit que le contenu de l'arrêté est mal formulé.

Pour la période sous revue, ont été présentés à l'équipe d'audit, trois (3) rapports de la commission des Affaires économiques et financières.

L'exploitation des PV des sessions du CC a permis de noter que les rapports des travaux en commissions sont présentés, discutés et adoptés en plénière.

- **Fonctionnement**

Au regard de ce qui précède,

En dehors de la commission des Affaires économiques et financières, dont le niveau de fonctionnement est acceptable, les autres commissions ne sont pas fonctionnelles car elles n'ont pu produire aucun rapport.

Les sujets abordés dans les quatre rapports sont relatifs à :

- l'approbation du compte administratif gestion 2013 ;
- l'affectation des résultats des exercices clos 2012 et 2013 ;
- l'affectation du reliquat des crédits transférés non affectés ;
- l'élaboration de l'avant-projet du budget primitif exercice 2015;
- l'étude et l'adoption de projet de budget primitif exercice 2015.

**Risque :**

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal.

**Recommandations :**

Le maire est invité à :

- prendre des actes administratifs (arrêtés) pour faire constater la création des commissions puis la composition de chaque commission sur la base des délibérations du CC ;
- rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- le budget primitif 2014 a été voté ou adopté par délibération n°1D/071/SG/SAFE du 03 décembre 2013 donc avant l'échéance du 31 mars. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par bordereau n°1D/071/SG/SAFE du 3 décembre 2013. Il a été approuvé par arrêté n°1-019/SG/SAF/STCCD/SA du 31 janvier 2014 ;
- le collectif budgétaire a été voté ou adopté par délibération du 1 octobre 2014. Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 06 octobre 2014. Il a été approuvé le 04 novembre 2014 ;
- le compte administratif a été voté par délibération du 08 septembre 2015 et ce après le 1<sup>er</sup> juillet 2015. Il a été transmis avec le compte de gestion à l'autorité de tutelle le 16 septembre 2015, et ce après l'échéance du 15 juillet 2015. L'approbation par l'autorité de tutelle, n'est pas encore intervenue.

La norme n'est donc pas observée en ce qui concerne le compte administratif.

**Risques :**

- retard d'élaboration et d'exécution du collectif budgétaire de la commune et non atteinte des objectifs ;
- non consommation diligente ou faible taux de consommation des crédits alloués ;
- retard dans la reddition des comptes de la commune.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire adopter le compte administratif par le CC au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et de le transmettre à l'autorité de tutelle dans un délai de 15 jours à partir de la date de son adoption.

**3.7 ACCÈS À L'INFORMATION**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le Service de l'Information des Archives et de la Documentation (SIAD) existe.

Le bâtiment qui abrite ce service est exigü et n'est pas équipé.

Les meubles de rangement ne sont pas conformes à la norme exigée.

Les documents de planification ne sont pas disponibles au SIAD.

Au total, le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle encore moins 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, ...) ne sont pas tenus à la disposition du public. Le droit à l'information du public n'est ni garanti ni assuré.

**Risque :**

Violation du droit à l'information du public.

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire :

- d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information ;
- d'instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit aussitôt déposée dans ce service pour consultation par les usagers en commençant par le *compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication).*

### 3.8 REDDITION DE COMPTE

#### **Bonnes pratiques :**

*La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques doivent être organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.*

#### **Constat :**

Aucune séance de reddition de compte n'a été organisée au cours de la gestion 2014

#### **Risques :**

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

#### **Recommandation :**

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis se conformant ainsi à cette prescription vis-à-vis de ses mandants et des autres acteurs du développement local.

### 3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

#### **Norme :**

*Aux termes des dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009, l'autorité contractante mandate une **Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)** chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution des marchés et de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.*

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

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

*pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).*

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

- la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- deux (02) Conseillers communaux ;*
- le Receveur-percepteur ;*
- un spécialiste des marchés publics.*
- La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »*

### **Bonne pratique :**

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

### **Constat :**

- **Existence juridique des organes de passation des marchés publics**

La commission de passation des marchés publics est créée par arrêté n°1D/019/SG-ST du 17 juillet 2013 portant création de la commission de passation des marchés publics (CPMP). Ce même arrêté a désigné les membres de la commission.

Par un autre arrêté, le maire a procédé à la création et à la nomination, des membres du secrétariat de la personne responsable des marchés publics

Il est constaté que c'est le premier adjoint au maire qui est désigné Président de la commission de passation des marchés publics, jouant ainsi le rôle de la personne responsable des marchés publics dans la commune des Aguégus en l'absence d'une délégation de pouvoirs.

- **L'existence au sein de la commission de spécialiste en passation des marchés publics et de juriste :**

Les deux spécialistes (marchés publics et juristes) figurent au sein des organes de passation de marchés publics et la preuve en a été faite.

De l'examen des rapports incorporés au dossier des marchés, il ressort que les organes sont fonctionnels à l'exception du secrétariat de la PRMP.

### **Risque :**

- nullité des actes posés par les organes illégaux de passation des marchés publics ;
- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP) ;
- mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP).

**Recommandation :**

Le maire est invité à dissocier l'arrêté créant les organes de celui ou ceux nommant les membres les composant.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

- **Existence juridique des organes de contrôle des marchés publics**

La Cellule de contrôle des marchés publics et les organes y découlant ont été créés par arrêté n°1P/040/SG/ST/SAF/SDCD/SAC du 03 juin 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Cellule de contrôle de passation des marchés publics

Par deux (2) autres arrêtés, le maire a procédé à la nomination du président de la cellule de contrôle et des membres de cette étude

- **L'existence au sein de la commission de spécialiste en passation des marchés publics et de juriste ;**

Dans la Cellule, il existe un spécialiste (des marchés publics qui est titulaire d'un Master en audit et contrôle de gestion et un juriste

De l'examen des rapports incorporés au dossier des marchés, il ressort que les organes sont fonctionnels.

La norme est observée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N°1D/001/SG-ST du 19/05/14 a/s Travaux relatifs à l'aménagement de la piste Agbodjèdo-Akodji	57 462 849	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre ouvert	Pistes rurales	100% RD
2	Contrat N°1D/003/SG-ST du 07/07/14 A/S Construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrines à quatre cabines à Akpadon	18 671 611	Transfert non affecté PSDCC-Communes	Appel d'offre ouvert	Equipements marchands	70% environ mais déjà RP et paiements du dernier décompte
3	Contrat N°1D/004/SG-ST du 07/07/14 a/s Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Djèkpé	34 987 661	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Education maternelle & primaire	65%
4	Contrat N°1D/005/SG-ST du 07/07/14 a/s Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Donoukpa	34 649 274	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'offre ouvert	Education maternelle & primaire	75%
5	Contrat N°1D/017/SG-ST du 12/12/14 entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Oeuvre (HIMO).	9 993 374	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offre ouvert	Pistes rurales	100% RD
6	Contrat N°1D/009/SG-ST du 14/11/14 a/s Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Houédomè	7 905 126	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	100% RP
7	Contrat N°1D/014/SG-ST du 14/11/14 a/s	6 900 007	FADeC non affecté	Cotation	Education maternelle &	100% RP

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Achèvement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Bembè (		(Investissement)		primaire	
8	Contrat N°1D/012/SG-ST du 14/11/14 Acquisition de tables et bancs dans les EPP de Donoukpa et Djèkpé	4 566 600	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Education maternelle & primaire	67% mais RD
9	Contrat N°1D/011/SG-ST du 14/11/14 Achèvement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Zoungamè	5 775 170	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Education maternelle & primaire	100% RP
10	Contrat N°1D/017/SG-ST du 12/12/14 Travaux de réalisation des étangs piscicoles	16 025 226	Transfert non affecté PMIL	Appel d'offre	Agriculture, élevage. et pêche & développement ent. rural	50 % (selon équipe d'audit) mais RP
11	Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de ZOUNGAME	3 953 319	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	70% mais RP

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

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

Le taux d'échantillonnage (nbre réalisations échantillonnées\*100/nbre total de réalisations de la commune dans l'année)

Le taux d'échantillonnage (11\*100/20 = 55%)

#### 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 :**

Au titre de la gestion 2014, la mairie dispose d'un plan de passation des marchés publics qui ne respecte pas la contexture du modèle adopté par l'ARMP. Il est validé par la Cellule de contrôle MP le 08 octobre 2014 mais il n'a pas été transmis à la DNCMP.

Les projets exécutés par les marchés de l'échantillon retenu figurent tous dans le PPMP 2014 de la commune des Aguégus.

L'avis général de passation de marchés n'est pas publié dans le Journal des marchés publics Selon les déclarations du Chef de Service Technique, il est plutôt affiché à la Mairie.

La norme est partiellement respectée

**Risques :**

- pilotage à vue pour n'avoir pas planifié l'acquisition des biens et services ;
- retard dans les acquisitions de biens et services ;
- acquisitions de biens et services inadéquats ;
- déperdition / gaspillage de ressources
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique,

**Recommandation :**

Le Maire des Aguégus est invité à veiller à la publication du PPMP au Journal des marchés publics tel que prescrit par le code des marchés publics.

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

**Norme :**

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

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*
- *Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »*

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

**Constat :**

Les 11 marchés constitutifs de l'échantillon ont été conclus en respect des seuils de passation de marchés fixés par les articles 1 et 2 du décret 2011-479 du 8 juillet 2011.

Aussi, la commission d'audit n'a-t-elle pas relevé de marchés ayant fait l'objet de saucissonnage.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

##### **Constat :**

- Examen des dossiers de l'échantillonnage par rapport au seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP ;
- les onze (11) marchés de l'échantillonnage ne rentrent pas dans le seuil de compétence de la DNCMP. En effet les marchés concernent des travaux et leurs montants varient entre 4 566 600 F TTC et 57 462 849F TTC. La CCMP de la commune est donc compétente pour connaître des dossiers relatifs à ces projets ;
- par rapport au contrôle a priori de la CCMP de la commune ;
- en réalité, l'examen des dossiers de marchés signés en 2014 a révélé que la CCMP n'a véritablement pas fonctionné en 2013 et nombre de dossiers initiés en 2013 n'ont pas reçu l'avis de la CCMP. Mais tout est rentré dans l'ordre en 2014.

##### **Risques :**

- Non protection des intérêts de la commune ;
- attributions irrégulières de marchés ;
- contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés ;
- nullité des marchés ;
- Non transparence dans l'exécution des marchés publics.

**Recommandation :**

Le Maire est invité à faire valider tous les dossiers de DAO par la CCMP de la commune et la DNCMP suivant le seuil du marché.

**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 :**

Les avis d'appels d'offre n'ont pas été publiés dans le journal des Marchés Publics mais plutôt dans le journal « Le Municipal ». La preuve de ces annonces a été présentée à l'équipe d'audit.

Les documents techniques tels que le PV d'ouverture des offres appuyé de la liste de présence, le rapport d'analyse des offres ont été élaborés pour les marchés de l'échantillonnage retenu. Les PV d'attribution provisoire sont affichés à la mairie des Aguégues.

Selon le Chef du Service Technique, à l'issue des rapports d'analyse des offres, les résultats font l'objet d'affichage et chacun des soumissionnaires est ainsi tenu informé du sort de son offre. Mais l'examen des tableaux d'affichage installés à la mairie n'a présenté aucune affiche récente relative aux soumissions de marchés publics.

Les soumissionnaires non retenus ne sont pas informés par lettre des résultats issus des dépouillements et de l'analyse de leurs offres.

La norme est partiellement respectée.

**Risques :**

- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;

- naissance de contentieux,
- paiements de dommages
- nullité de contrat/marchés ;
- Information insuffisante du public par rapport aux investissements à réaliser ;
- Non-respect des droits des soumissionnaires ;

**Recommandations :**

Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue :

- de faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés publics ;
- tenir informer par écrit, les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.

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

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO et les marchés passés en 2014 à la mairie des Aguégus sont conformes aux modèles types élaborés par l'ARMP.

Les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés. Les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP ?

Sur les dix DAO confectionnés, cinq en moyenne ont été vendus. Les cinq restants sont répartis dans les organes de passation de marchés publics.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

- a- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b- la source de financement ;*
- c- le type d'appel d'offres ;*

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

**Constat :**

L'examen des avis d'appel d'offres relatifs aux marchés signés en 2014 a révélé que tous comportent les informations essentielles ainsi qu'elles sont citées dans la norme.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Les offres sont consignées dans le registre spécial de réception des offres conformément aux dates et heures prévues. Après l'ouverture, le PV mentionne toutes les informations requises à l'exception du délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie des offres

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

**4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le rapport d'analyse des offres comporte le résultat de vérification des pièces administratives et celui de l'évaluation des offres. Cette évaluation est faite selon les critères définis dans les dossiers d'Appels d'Offres (DAO)

**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 :**

Le PV d'attribution des offres n'est pas disponible. C'est le rapport d'analyse des offres qui était considéré au début comme PV d'attribution provisoire. Cette irrégularité a été corrigée par la suite.

**Risques :**

- non transparence dans le processus de passation des marchés publics
- rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP ou la DNCMP ;
- abus de pouvoir de la PRMP dans la passation des marchés ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire de veiller à l'élaboration systématique des PV d'attribution provisoire et à leur affichage.

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

**Norme :**

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

### **Constat**

L'avis de la CCMP sur le rapport d'analyse est disponible Mais, le Dao et son avis ne font pas l'objet d'un contrôle de la CCMP.

### **Risques :**

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

### **Recommandation :**

Le Maire est invité à recueillir systématiquement l'avis de la CCMP sur tous les DAO et leurs AAO.

#### **4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle**

### **Norme :**

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

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

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

### **Constat :**

L'ensemble des marchés ont été approuvés avant leur notification aux attributaires concernés. Mais la lettre de notification n'est pas disponible. Toutefois, le Marché relatif à la réalisation des étangs piscicoles a été notifié à l'attributaire le 12 décembre 2014 avant son approbation le 18 décembre 2014.

### **Risques :**

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

### **Recommandation :**

Le maire est invité à soumettre systématiquement tous les marchés publics au contrôle de l'autorité de tutelle conformément aux dispositions du code des marchés publics.

#### 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).*

##### **Constats :**

Les délais qui sont respectés concernent ceux entre :

- la publication de l'Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) ;
- l'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours ;
- l'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire ;
- l'approbation du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché au contrôle des MP ;
- la réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP (Max. 10 jours ;
- le dépôt des offres et la notification définitive (Max. 90 jours) malgré les 257 jours mis pour le marché relatif à l'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune des Aguégus par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) ; à ce sujet le C/ST a précisé que cette situation est imputable aux longues formalités au niveau du ministère chargé des TP.

Les délais qui n'ont pu être observés sont relatifs au

- délai moyen entre la notification provisoire et la signature du marché. Au lieu d'un délai minimum de 15 jours, il a été enregistré un délai moyen de 5 jours. Ce délai n'a pu être respecté pour aucun des six marchés concernés. Les agents ont expliqué cette insuffisance par l'ignorance des textes.
- délai moyen d'approbation par la tutelle. Au lieu de 15 jours au maximum, le délai moyen observé est de 20 jours ; cela concerne 4 marchés sur 6 : les

contrats relatifs à l'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune des Aguégus par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) et aux travaux de réalisation des étangs piscicoles ont été approuvés dans le délai prescrit. A la Préfecture de Porto-Novo, il a été dit que la densité du travail est largement disproportionnée avec le peu de ressources humaines disponibles. Mais il est noté que des efforts sont faits pour réduire et respecter le délai ;

- délai moyen de notification définitive après approbation : le délai moyen observé est de 3,66 jours au des 3 jours au maximum ; sur les 6 marchés, un seul a été notifié dans le délai : il s'agit de celui relatif à l'entretien courant des infrastructures de transport rural de la commune des Aguégus par l'approche participative avec la méthode de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO). Il faut préciser ici que le marché relatif aux travaux de réalisation des étangs piscicoles a même été notifié avant son approbation plus précisément le même jour que le maire transmettait le dossier à l'autorité de tutelle.

#### **Risques :**

- retard dans l'exécution de travaux ;
- nullité des marchés non approuvés ;
- nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- retard dans le démarrage des travaux.

#### **Recommandations :**

Le maire est invité à prendre des dispositions pour respecter tous les délais de procédure notamment ceux :

- entre la notification provisoire et la signature du marché (minimum de. 15 jours) ;
- de la notification définitive après approbation (3 jours au maximum)

Le Préfet autorité de tutelle est invité à prendre toutes les dispositions pour respecter le délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.

#### **4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré**

#### **Norme :**

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

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

**Constat :**

Il n'existe pas de marché de gré à gré

**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 :**

Le recours à la consultation n'est pas le résultat d'un morcellement des marchés. Les marchés en dessous du seuil de passation, ont-été passés selon la procédure de la demande de cotation du décret N°2011-479

Les demandes de cotations pour marchés de travaux, comportent un dossier technique.

La norme est respectée.

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

### 4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Tous les marchés signés en 2014 ont été enregistrés au service des domaines

**Risque :** Néant

**Recommandation :** Néant

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

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Les liasses des pièces justificatives comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements. Mais il a été relevé que les décomptes et attachements ne correspondent pas toujours au niveau de réalisation physique tel que mentionné dans la rubrique 4 ci-dessus (contrôle des procédures de P et d'exécution des commandes publiques cf. tableau n° 11)

#### **Risques :**

- paiements irréguliers ;
- paiements indus ;

- déperdition des ressources de la commune ;
- non achèvement ou abandon de chantiers.

**Recommandation :**

Le Maire et le RP sont invités à s'assurer de la conformité des factures avec les attachements, les PV de réception le cas échéant avec le niveau réel du service fait avant tout mandatement et paiement.

**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 :**

Bien que la mairie des Aguégus ait fait recours à des contrôleurs indépendants pour la moitié des chantiers échantillonnés, aucun d'eux n'a daigné se présenter malgré notre insistance pour la visite des chantiers dont la présentation et la qualité ne permettent pas d'affirmer que ces chantiers sont effectivement suivis par des techniciens.

Pour les autres chantiers, le service technique a assuré un contrôle régulier.

**Risques :**

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

**Recommandations :**

Le maire est invité à

- exiger des contrôleurs indépendants et du c/ST des rapports de visite, de contrôle et de suivi des chantiers ;
- s'assurer de la prise en compte par les titulaires des marchés des observations faites par le contrôle.

#### 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 la base des dates figurant sur les pièces, la durée moyenne de retard est de 2,4 mois et la plupart des marchés (9/11) ont été exécutés dans les délais contractuels à l'exception de

- travaux relatifs à l'aménagement de la piste Agbodjèdo-Akodji ;
- construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrines à quatre cabines à Akpadon.

Mais sur la base des constats faits lors de la visite des chantiers, il ressort que c'est seulement quatre (7/11) ouvrages qui ont été réalisés dans les délais ; le reste étant soit achevé avec retard, soit en cours avec retard.

##### **Risques :**

- Jouissance différée ;
- rallongement ou aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.
- paiements d'intérêt moratoires
- utilisation peu judicieuse des ressources transférées/inefficience  
Renchérissement du prix des ouvrages
- faible consommation des crédits.

##### **Recommandations :**

L'autorité contractante est invitée à prendre des mesures idoines pour

- le suivi rigoureux des chantiers et
- appliquer le cas échéant, les *pénalités après mise en demeure préalable*
- *faire observer la rigueur dans le choix des entreprises lors de la procédure d'attribution des marchés.*

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

##### **Norme :**

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

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

*La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation de la direction de contrôle des marchés publics compétente. En cas de dépassement de montant du marché dans une proportion égale à dix pour cent (10 %) au plus, les modifications du marché peuvent être apportées par ordre de*

service et régularisées par voie d'avenant(...). Lorsque le dépassement du montant du marché est supérieur à dix pour cent (10%), les modifications ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

**Constat :**

Il n'existe pas 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 :**

Les copies des BTR reçus du Receveur-Percepteur (RP) sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF).

C'est à l'occasion de l'exploitation des bordereaux de développement des Recettes et des Dépenses que le C/SAF va se renseigner auprès du RP qui lui remet copie des BTR, lesquels ne sont même pas enregistrés au niveau de la mairie et ne portent aucune date.

Ainsi, c'est bien des mois après leur date d'émission, que les BTR sont mis à la disposition de la commune.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune est mis à jour pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

##### **Risques :**

- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées ;
- retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits.

##### **Recommandations :**

Il est demandé au Maire d'instruire tout le personnel pour que toute correspondance ou tout document qui entre à la Mairie soit systématiquement enregistré au secrétariat administratif ou particulier.

#### 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 :**

En 2014, les factures des prestataires ne sont pas enregistrées au secrétariat administratif de la Mairie. Elles sont soit déposées au bureau annexe à Porto-Novo, soit remises au C/SAF. Ainsi, c'est sur la base des dates d'établissement indiquées sur les factures par les prestataires, que la durée moyenne de liquidation et de mandatement a été calculée. Cette durée est de 16,6 jours au lieu d'une semaine maximum comme prescrit. La norme n'est pas respectée.

Mais la durée moyenne de paiement des acomptes et du solde est de 19,1 jours à compter de la réception de la facture. Ce délai bien inférieur aux 60 jours maximum est donc conforme à la norme prescrite.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Le Maire est invité à instruire

- le SG, le C/ST et le C/SAF pour le respect de la durée des étapes de liquidation et de mandatement fixée à une semaine ;
- tout le personnel de la mairie pour que toute correspondance ou tout document qui entre à la Mairie soit systématiquement enregistré au secrétariat administratif ou particulier.

**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 :**

Les registres physiques présentés tirés à partir des logiciels de comptabilité communale (GBCO), ils sont enliassés, datés et signés.

*Les registres des engagements, des mandats et le registre auxiliaire FADeC cotés et parafés sont tous tenus à jour.*

*Mais le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu par nature ou type de FADeC.*

**Risque :**

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

### **Recommandations :**

- Il est demandé au C/SAF) de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC aux fins de le tenir par nature de ressources FADeC ;
- Le SP/CONAFIL est invité à mettre le format du registre FADeC à la disposition de toutes les mairies pour la tenue suivant un format uniformisé et harmonisé.

#### **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 n'a pas responsabilisé un comptable-matière. Le C/SAF tient la comptabilité- matières à travers le registre des matières durables et du matériel roulant, le registre des matières FADeC et le registre du patrimoine des biens immobiliers FADeC. Mais un inventaire annuel n'est pas réalisé Ces registres bien qu'à jour n'ont pas la contexture requise et ne concernent que le FADeC et non l'ensemble du patrimoine communal. Les biens ne sont pas immatriculés ou estampillés, bien que dans les registres, une identification leur soit prévue et affectée

### **Risques :**

- Défaut ou manque 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 est invité à

- nommer un comptable-matières ;
- instruire le SG et le C/SAF pour
- ouvrir et à faire tenir à jour *le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises;*
- *organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;*
- *faire assurer l'immatriculation (estampillage) de tous les biens.*

### 5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

#### **Norme :**

*Il est fait obligation à la commune de constituer un dossier par opération pour les archives comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. (Cf. MdP point 5.4).*

*De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...).*

*Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.*

#### **Constat :**

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP ; une partie des pièces se trouvent chez le C/SAF et l'autre auprès du C/ST.

L'archivage est manuel et informatique. En dehors du disque dur externe et de l'antivirus sans une connexion internet pour son actualisation, il n'existe pas de mesures de sécurité du système informatisé (GBCO) au niveau de la Mairie.

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

#### **Risque :**

Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire

#### **Recommandations :**

Il est demandé au Maire :

- de nommer un nouveau S/PRMP suite au départ de l'ancien de la Mairie depuis plus d'un an ;
- d'instruire le S/PRMP à ouvrir un dossier par opération FADeC en s'inspirant de la liste des documents disponibles auprès du point focal et en liaison avec les autres chefs de service ;
- de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO. .

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

#### **Norme :**

*Suivant le point 6.3 du MdP du FADeC, le Maire établit le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur. Ce point conformément au guide à l'usage du Maire intègre : la situation des engagements, le tableau des ressources et*

*emplois, l'état des dépenses d'investissement engagées et non mandatées en fin d'année, l'état des dettes envers les prestataires, l'état des créances sur les prestataires (avances et acomptes versées sur marchés et niveau de remboursement).*

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

**Constat :**

Le Maire n'établit pas le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Le point d'exécution des projets inscrits au budget et réalisés au niveau de la commune n'est pas transmis à l'autorité de tutelle, les 31 mai et 30 novembre en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public

**Risques :**

- 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.

**Recommandations :**

Il est demandé au Maire de transmettre :

- au SP/CONAFIL le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur ;
- à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution de tous les projets inscrits au budget en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et en a donné la preuve en fournissant copie des BTR. Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source. Mais il a signalé les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion et contenus dans le budget primitif et le collectif budgétaire.

Ces informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées sont retracées dans un registre notamment le registre auxiliaire FADeC.

Mais, il n'a pu être établi un délai objectif de transmission des BTR au RP par le Receveur des Finances (RF), le RF étant le RP des Aguégués et le dédoublement fonctionnel n'a pas été fait. Ainsi, les BTR émis par le RF sont transmis le même jour au RP

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RF qui assume en même temps les fonctions de RP des Aguégués est invité à bien effectuer le dédoublement fonctionnel en transmettant les BTR à sa division qui s'occupe des dossiers des Aguégués pour enregistrement.

**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 :**

Il n'existe pas de preuve de transmission des BTR à la commune par le RP. Le C/SAF va lui-même à la RF s'informer de l'arrivée des BTR et les délais de transmission ne peuvent être appréciés.

**Risques :**

- difficulté à cerner les délais de mise à disposition des ressources au profit de la commune ;
- absence de traçabilité dans l'accès de la commune à l'information relative aux ressources transférées.

**Recommandation :**

Le RP est invité à transmettre par écrit à l'ordonnateur copie des BTR 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<sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3<sup>ème</sup> tranche.

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

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

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

#### **Constat :**

Il n'a pu être établi un délai de transmission des BTR au RP par le RF, le RF étant le RP et le dédoublement fonctionnel n'a pas été fait. Par rapport à la date d'émission, le retard n'a pu être appréhendé convenablement car le RP ne transmet pas officiellement les BTR au Maire.

Le retard moyen dans le transfert des ressources FADeC est de 72.4 jours. Ce calcul a été établi sur la base de la date de réception ou d'émission des Bordereaux de développement des recettes et dépenses de la commune qui ne constitue qu'un repère.

#### **Risques :**

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- faible consommation des crédits transférés.

#### **Recommandation :**

Le RP est invité à transmettre par écrit à l'ordonnateur copie des BTR dès leur réception

### 5.2.4 Tenue correcte des registres

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour. Mais il n'est pas tenu par nature de FADeC

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à assurer l'enregistrement des opérations par type de FADeC pour faciliter la lisibilité du solde en fin d'exercice.

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

**Norme :**

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

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

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

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

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

**Constat :**

Les mandats de paiement font l'objet de transmission officielle par bordereau de l'ordonnateur au comptable.

Les contrôles de régularité sont effectués sauf qu'ils ne portent pas *sur la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement, le cas échéant.*

Le visa (cachet) du paiement comptable n'est pas apposé.

De même, des derniers décomptes ont été payés sans que les travaux ne soient achevés donc sans service fait et des PV de réception provisoire ont pu être établis.

Aucun cas de rejet de mandat n'a été noté.

**Risques :**

- Paiements irréguliers ;
- Paiements indus.

**Recommandation :**

Il est demandé au RP de

- faire apposer le cachet du paiement comptable à la suite de celui du paiement juridique ;
- s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement (dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte
- s'assurer le service fait avant tout paiement ;
- améliorer sa représentation aux séances de réception des réalisations.

#### 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 durée moyenne de paiement du comptable pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 2,5 jours, inférieure au maximum de 11 jours prescrit pour cette étape. Parmi l'échantillon de 16 mandats, il importe de noter qu'une dizaine de mandats sont reçus et payés en fin d'année. Hormis ces mandats, la durée de paiement est de 5,43 jours, durée bien appréciable.

La norme est observée.

**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 manuel et électronique au niveau de la RP. En dehors de l'existence d'un disque dur externe et de l'antivirus, il n'y a pas de mesures de protection et de sécurité. Il n'existe pas une connexion internet pour l'actualisation périodique de l'antivirus. Des armoires de rangements de dossiers sont utilisés mais pas spécifiquement pour les opérations FADeC.

Le logiciel W-Money est fonctionnel pour l'archivage des informations financières ?

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre de mesure de sécurité du système informatisé du logiciel W- Money:

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

**Norme :**

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

**Constat :**

Le RP ne contresigne pas avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point

Toutefois, le RP transmet au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, et la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC. Cette transmission n'est pas mensuelle mais trimestrielle avec quatre transmissions de ces situations en 2014 par le RP en direction de l'ordonnateur.

Quant à la situation des crédits non engagés à reporter, des soldes en fin d'année et des reports de soldes, elles n'ont pas été transmises à l'ordonnateur.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Le RP est invité à transmettre au Maire :

- mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ;
- en fin d'année 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 :**

Il n'existe pas dans la commune, de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an.

La norme est observée.

**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 :**

Quelques rapports de suivi et de contrôle de chantier signés du C/ST ont été présentés. Mais, aucun rapport de suivi des quatre contrôleurs indépendants n'a pu être exhibé. Ainsi, il n'a pu être apprécié la traçabilité des observations du contrôle et de la levée desdites observations dans ces rapports gardés par devers ces contrôleurs indépendants. Le C/ST affirme par ailleurs que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

**Risques :**

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

**Recommandation :**

Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence.

## 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 :

A l'issue de la visite des onze chantiers échantillonnés, le point des malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés et d'autres observations se présente ainsi qu'il suit :

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
1	Contrat N°1D/001/SG-ST du 19/05/14, Aménagement de la piste Agbodjèdo-Akodji	Piste de 700 m à plusieurs dénivellements, il y a déjà inondation et coupure de la voie sur environ 10 mètres à la fin du tronçon réalisé
2	Contrat N°1D/004/SG-ST du 07/07/14, construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP Djèké	Travaux en cours à 60% environ niveau chaînage haut ; mais aucun ouvrier sur le terrain ; environ 5m3 de gravier, 200 barres de fer de 10. 8 et de 6 et une centaine de briques de 12 creux. Bordure extérieure arrière de la dalle soubassement très mal réalisé.
3	Contrat N°1D/005/SG-ST du 07/07/14, construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP DONOUKPA	Travaux en cours à 75% environ; niveau chaînage bas est très bas par rapport à niveau des autres bâtiments et salles de classe, bois de charpente à multiples dimensions ; trop d'espace entre les feuilles de tôle 0.17 et la charpente par endroits comme si le vent les soulève déjà ; bois déjà attaqué par des insectes ; bois mal traité au carbonyle
4	Contrat N°1D/003/SG-ST du 07/07/14, construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrine à quatre cabines à AKPADON	4 hangars en construction à 70 % environ, marches en briques sans béton ni fer à démolir. Marches couvrant les 60% de la longueur, forme dallage d'un hangar non réalisé Au niveau de la charpente, le bois des pannes est dégradé ; mélange du bois teck et acajou, bois non traité au carbonyle, 3 m3 de graviers 5/15 travaux suspendus par nouveau CA
5	Contrat N°1D/017/SG-ST du 12/12/14, travaux de réalisation des étangs piscicoles	10 étangs dont 5 avec alevins en quantité (nombre) différente; étangs touffus d'herbes tout autour; 4 étangs communiquent entre eux ne permettant pas bon suivi, case (hutte) pour gardien construite en paille et bois; enfant de 8 ans environ venu servir provende aux alevins; quelques matériels de pisciculture disposés dans les bureaux de l'arrondissement. Qualité très douteuse de ces étangs.
6	Contrat N°1D/012/SG-ST du 14/11/14, fourniture de tables et	Sur les 150 tables et bancs commandés, 101 ont été décomptés dont 60 à EPP Donoukpa et 41 à EPP

N°	INTITULE DES PROJETS	OBSERVATIONS ET AUTRES MALFAÇONS VISIBLES/REMARQUABLES SUR LES OUVRAGES RECEPTIONNES OU EN COURS
	bancs	Djèké ; Couche de vernis très insuffisant, Bois fendu sur quelques tables et des bancs ; bois mal traité pouvant être source de blessure ; tables et bancs qui bougent avec des pointes mal fixées
7	Contrat N°1D/014/SG-ST du 14/11/14, Achèvement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP ZOUNGAME	Bâtiment érigé dans un bas fonds présentant des fissures très profondes et avancées, chape mal faite et cimentage dégradé, mur qui s'affaisse et qui lâche la chape et le plancher bas, claustras entièrement détruits au niveau d'une fenêtre, feuilles de tôle 0. 17 qui lâchent la charpente, tableau fissuré au milieu, marche inachevée, portes métalliques mal réalisées ne pouvant se fermer
8	Contrat N°1D/009/SG-ST du 14/11/14, réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Zoungamè	Persiennes naco très mal réalisées ; naco de 2 différents modèles, joints de plafond usagés donc non neuf, chape non faite au niveau de la terrasse , colmatage des fissures non exécuté et peinture du bâtiment non réalisée.
9	Contrat N°1D/017/SG-ST du 12/12/14, entretien courant des pistes dans le cadre de HIMO	Piste de 0.650 m. Assez bien fait sans observation particulière
10	Contrat N°1D/009/SG-ST du 14/11/14, réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Houédomè	Chape déjà dégradée par endroits au niveau de la terrasse ; 2 panneaux au lieu de trois pour les naco ;
11	Contrat N°1D/011/SG-ST du 14/11/14, achèvement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP BEMBE 1	Chape suffisamment dégradée au niveau de la terrasse ; manque de soins et de professionnalisme dans la finition des portes métalliques qui sont mal fixées ; bois de charpente déjà attaqués par des insectes avec des rejets de poudre au sol

**Risques :**

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine ;
- utilisation peu judicieuse et inefficace des ressources transférées.

**Recommandations :**

Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires au C/ST et aux titulaires de marchés afin que

- les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ;
- les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ;

- tous les biens et réalisations prévus qui n'ont pas été livrés ni exécutés soient effectivement réceptionnés en bonne et due forme ;
- un délai soit retenu de commun accord avec les fournisseurs pour l'achèvement diligent des travaux restants ;
- les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ;
- il soit prévu dans les documents de marché (DAO et autres) une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.

La CONAFIL est invitée à tenir compte de la spécificité de cette commune lacustre et très déshéritée pour une allocation de dotation plus élevée et subséquente afin que les montants de construction des ouvrages publics soient revus à la hausse pour une qualité meilleure et leur durabilité.

### **6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC**

#### **Bonnes pratiques :**

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

#### **Constat :**

Aucun des ouvrages réalisés et ayant fait l'objet de réception provisoire ne porte d'écrits d'identification (immatriculation ou marquage) FADeC 2014.

#### **Risques :**

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

#### **Recommandations :**

Le maire est invité à instruire le C/ST, le C/SAF et les autres membres de la commission de réception :

- pour l'estampillage systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC avant la réception provisoire des réalisations ;
- pour que la mention « FADeC 2014 » soit tout au moins inscrite (en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.

## **7 OPINIONS DES AUDITEURS**

---

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

#### **Opinion :**

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, le contrôle effectué permet d'affirmer sans réserves que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

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

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

#### **Opinion :**

La situation des ressources du FADeC présentée par le Receveur Percepteur a permis de faire des rapprochements de soldes au niveau du C/SAF.

A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il y a une cohérence et concordance entre les données fournies à ces deux niveaux.

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

#### **Opinion :**

Les ressources du FADeC, aussi bien les reports au 31 décembre 2014 que les nouvelles dotations sont effectivement budgétisées. Après les diligences de l'équipe d'audit, la CONAFIL peut donc considérer que le tableau n° 2 des ressources et emplois portant sur le niveau des engagements présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les travaux des inspecteurs permettent d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice 2014 respectivement à 291 165 260 FCFA et 273 916 101 FCFA dégageant un reste pour engagement de 17 249 159 FCFA et un reste à mandater de 44 523 804F.

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

#### **Opinion :**

La commune doit encore déployer bien d'efforts pour rendre efficace le système de contrôle interne dans le contexte de l'institution communale au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées.

En effet, l'examen du système de contrôle interne a permis de noter :

- l'existence mais la non application d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité relative aux risques liés,

- le contrôle de l'exécutif communal par le CC,
- la coordination d'une partie des services communaux par le Secrétaire Général,
- la non transmission systématique par le Maire des actes de gestion à l'autorité de tutelle,
- la non fonctionnalité des commissions communales,
- la tenue sporadique des réunions de municipalité,
- le système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs n'est pas conforme aux normes,
- l'évaluation des objectifs annuels et des PAI n'est pas encore une culture,
- le respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC.

## 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

**Tableau n°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
AUCUN CAS D'IRREGULARITE NOTOIRE				

Aucun cas d'irrégularité notoire du point de vue de la passation des marchés n'a été relevé.

### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

#### **Opinion :**

A l'issue des travaux, il ressort que la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, n'a pas été toujours bien observée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Il existe quelques marchés présentant des irrégularités au plan du paiement des dépenses : attachements non conformes avec les travaux prévus/réalisés, réceptions non conformes à la commande, absence de justification du service fait. Le point de ces situations fait l'objet du tableau ci-après :

**Tableau n°12:** Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER (APPROXIMATIFS)	NATURE DE L'IRREGULARITE
Construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP DONOUKPA	Contrat N°1D/005/SG-ST du 07/07/14	34 649 274	4 750 000F	Pour environ 75% de réalisation physique 30.726.977 F ont été payés soit 88, 78%
Construction de quatre modules de hangars de marchés et un bloc de latrine à quatre cabines à AKPADON	Contrat N°1D/003/SG-ST du 07/07/14	18 671 611	6.000.000	Pour environ 70% de réalisation physique, tous les paiements ont été effectués et RP prononcée
Travaux de réalisation des étangs piscicoles	Contrat N°1D/017/SG-ST du 12/12/14	16 025 226	11 000 000	Montant trop exagéré pour ce qui a été vu sur le terrain. Présentation physique très primaire. Une évaluation par le SDE (par ex secteur CARDER) peut fixer davantage sur le coût réel de cet ouvrage
Fourniture de tables et bancs à EPP Djèkpé et Donoukpa	Contrat N°1D/012/SG-ST du 14/11/14	4 566 600	1 525 000	101 tables bancs fournis sur 150 et rien concernant tables chaises maîtres et directeurs RP déjà prononcée
Achèvement d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à EPP ZOUNGAME	Contrat N°1D/014/SG-ST du 14/11/14	6 900 007	1 500 000	Bâtiment érigé dans un bas fonds présentant des fissures très profondes et avancées; tableau fissuré au milieu; chape mal faite et dégradée; mur qui s'affaisse et lâche déjà la chape et le plancher; claustras entièrement détruits au niveau d'une fenêtre; feuilles de tôle 0,17 lâchent la charpente; marche inachevée; portes métalliques mal réalisées ne pouvant se fermer Salles de classe inexploitable en l'état car constituent un danger
Réhabilitation des bureaux de l'arrondissement de Zoungamè	Contrat N°1D/009/SG-ST du 14/11/14	3 953 319	1 500 000	Travaux non achevés travaux mal réalisés et RP

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

### 7.5.1 Profitabilité aux populations

#### **Opinion :**

Les réalisations une fois bien achevées profiteront aux populations et auront un certain impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus. Toutefois, la pertinence de la réalisation des étangs piscicoles reste à prouver surtout vu la mauvaise qualité actuelle de l'ouvrage et l'imprécision sur le mode d'exploitation.

### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

#### **Opinion**

Compte tenu du retard constant observé dans l'exécution des contrats, la gestion faite des ressources ne saurait être qualifiée d'efficace. Des réceptions provisoires ayant été prononcées avant la fin des travaux, les délais d'exécution moyens de 2,4 mois sont théoriques et peu fiables car non réelles.

Cette gestion des ressources publiques n'est pas non plus efficiente car les ouvrages dans l'état de la visite des sites n'ont pas été réalisés à un coût raisonnable.

L'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations n'est pas bien perceptible et mérite d'être soutenu dans cette commune lacustre très exposée à toutes sortes d'aléas.

La commune doit déployer davantage d'effort pour une gestion efficace et efficiente des ressources publiques et pour l'entretien du patrimoine aux fins d'une pérennité des réalisations.

Mais, compte tenu de la spécificité de cette commune lacustre et de son état déshérité et de délabrement avancé, il importe que la CONAFIL examine les voies et moyens pour renforcer les dotations allouées à cette collectivité locale tant en investissements qu'en réparations et maintenance ; le montant pour réaliser un ouvrage( par exemple une salle de classe) aux Aguégues devant être supérieur à celui prévu sur un site de terre ferme.

## 8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

---

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

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

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

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

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

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

---

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

**Tableau n°13** : 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
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	2	1,7	Compte administratif adopté le 08/9/15 et transmis le 16/9/15
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	1 3 3	6	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point)	1 1 0,5	5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.	1,5		
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 31.04.2015		5	.
<b>Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		3,29	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>44,99</b>	<b>12,85/20</b>

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

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

Le niveau ou taux de mise en œuvre des recommandations formulées par l'audit du FADeC 2013 n'est pas appréciable. (Moins de 50%)

La situation géopolitique de 2014 caractérisée par l'attente à la veille des élections municipales et législatives semble avoir impacté le fonctionnement du conseil communal avec le non fonctionnement des commissions permanentes du CC, la non organisation de la séance de reddition publique et le vote hors délai du compte administratif. Toutefois, les sessions ordinaires ont été tenues à bonne date avec l'adoption du budget dans les délais légaux.

Au niveau de l'administration communale, c'est le statu quo malheureusement marqué avec le non fonctionnement du secrétariat de la PRMP et la non transmission du point d'exécution FADeC au SP/CONAFIL. L'irrégularité dans la tenue des réunions de municipalité et de coordination des chefs de service avec le SG, la non transmission du point d'exécution périodique des projets réalisés dans la commune et plus spécifiquement sur le FADeC ainsi que le non enregistrement systématique de tout le courrier arrivé à la Mairie méritent d'être corrigés.

Au plan des finances locales, la situation géo politique n'a pas été propice pour le recouvrement des impôts et taxes en vue de l'augmentation des recettes propres de 2014 sur celles de l'année 2013. La faiblesse des dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement et le taux très bas d'autofinancement de l'investissement peuvent être justifiés par cette fièvre. C'est dans cette situation que les salaires n'ont pu être payés au personnel en novembre et décembre 2014, situation qui n'a pu être régularisé jusqu'au passage de la commission d'audit.

Toutefois, il importe de relever que le taux de consommation des recettes d'investissement s'est amélioré. Le manque de rigueur dans le suivi des chantiers avec les retards récurrents dans les délais contractuels et le peu de qualité ne sont pas de nature à créditer cette gestion d'une bonne performance par rapport à l'année 2013.

## 9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions idoines aux fins de faire aboutir le PDC et les PAI, outils indispensables de planification devant servir pour l'élaboration du budget d'investissement.	Maire	Total	
2	Doter le service technique de personnel adéquat pour la bonne conduite de sa mission.	Maire	Faible	
3	Il est recommandé à tous les ministères sectoriels, de programmer plus investissements en direction des communes déshéritées afin que les ressources transférées à ces dernières soient effectivement consacrées à leurs domaines de compétence.	CONAFIL	moyen	
4	Il est recommandé au maire de faire tenir pour l'invitation des conseillers un registre spécialement réservé pour cette tâche.	Maire	Total	
5	Il est recommandé à l'autorité communale de prendre les dispositions nécessaires pour trouver un bon emplacement pour le tableau d'affichage en vue de tenir informer régulièrement les populations de tous les actes et délibérations du conseil communal.	Maire	moyen	
6	Il est recommandé au maire d'élaborer pour chaque session du conseil communal en bonne et du forme, un rapport d'activité ainsi que le prévoit la norme aux fins de permettre aux conseillers de prononcer valablement sur sa gestion.	Maire	moyen	
7	Il est recommandé au maire de veiller à l'élaboration du PPMP conformément au modèle type exigé par l'ARMP.	Maire	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire prévaloir l'autorité du SG puis veiller à lui faire jouer pleinement son rôle de coordination des services communaux.	Maire	moyen	
9	Il est recommandé à l'autorité communale de prendre les dispositions idoines urgentes pour créer en bonne et due forme les commissions permanentes ainsi que l'exigent les textes, <b>puis en désigner ses membres</b> , puis les emmener à fonctionner convenablement.	Maire	Faible	
10	Il est recommandé au maire de s'approprier les dispositions de la norme ci-dessus afin de prendre les mesures utiles en vue de la pleine information du public à travers tous les outils prévus à cet effet.	Maire	Faible	
11	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions idoines pour se conformer à cette prescription de reddition vis-à-vis de ses mandants et des autres acteurs du développement local.	Maire	Faible	
12	Le maire est invité à prendre les dispositions nécessaires en vue d'une délégation formelle de pouvoirs de la PRMP au président de la commission de passation des marchés publics de la commune.	Maire	moyen	
	Aussi doit-il prendre les dispositions idoines afin que les différents organes ainsi créés produisent périodiquement des rapports sanctionnant leurs différents travaux.		Faible	
13	Il est recommandé au maire de veiller à faire valider tous les dossiers de DAO par la CCMP de la commune et soumettre également à ladite cellule tous les autres documents du processus de passation des marchés publics notamment, les PV d'ouverture, les PV d'analyses des offres et les projets de marchés.	Maire	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Au regard de tout ce qui précède il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Maire	Faible	
	il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire élaborer par les organes de passation des marchés publics tous les documents techniques requis notamment le PV d'attribution provisoire et autre dans les procédures de passation des marchés publics.		moyen	
	il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'adresser à tous les soumissionnaires ayant perdu l'offre, une lettre pour les tenir informer des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liés aux marchés auxquels ils ont soumissionné.		Faible	
15	Il est demandé au maire de veiller à faire passer tous les dossiers de marchés publics à toutes les étapes de la procédure au regard des dispositions tout en exigeant des sous commissions le respect des délais prescrits à chacune des étapes.	Maire	moyen	
16	Le maire est invité à soumettre systématiquement au contrôle de la tutelle tous les marchés publics conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Maire	Total	
17	Il est recommandé au maire de veiller à ce que les documents techniques découlant des différentes étapes de la procédure de passation des marchés publics respectent dans la forme et le fond les dispositions prescrites pour garantir aux soumissionnaires le bénéfice de tous les droits attachés.	Maire	Moyen	
18	Il est recommandé au Maire de veiller à ce que les organes techniques de passation des marchés publics élaborent à l'occasion de chaque dépouillement des offres les documents techniques essentiels notamment le PV d'attribution provisoire en y mettant toutes les informations requises.	Maire	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
19	Il est recommandé de ne pas programmer des travaux de construction de salles de classes par la « METHODE DOGBO » dans des communes à fort taux de pauvreté comme les Aguégus où la mairie ne dispose d'aucune ressources propres pour suppléer aux populations dans de telles aventures.	CONAFIL	Faible	CONAFIL
20	La mairie (SAFE) devra se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.	Maire	Faible	
21	Le C/SAF devra prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	C/SAF	Faible	
22	Améliorer la tenue des différents registres en se référant à la CONAFIL.	RP	Faible	
23	Constituer un dossier par opération (de la passation de marché jusqu'à l'exécution du projet) pour les archives et faire fonctionner le logiciel GBCO en cours d'installation pour l'archivage informatique des informations financières (budget, compte administratif, etc.)	C/SAF	Faible	
24	Améliorer le niveau de consommation des ressources FADeC tant en matière d'engagement que de mandatement et de paiement.	Le maire	moyen	
25	Le Maire devra transmettre périodiquement (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année) au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.	Maire	Faible	
	Le Maire devra transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC.		Faible	
26	Le RP devra informer le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produire copie des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune dès leur réception.	RP	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
27	L'ordonnateur devra veiller au strict respect des dates limites fixées pour le transfert des ressources aux communes, à savoir : 28 février pour la 1 <sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3 <sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affecté investissement ; 15 avril N pour les ressources FADeC affecté.	CONAFIL et MEFPD	Faible	CONAFIL et MEFPD
	L'ordonnateur devra fixer également de dates limites pour le transfert des autres ressources FADeC non affectées (PSDCC, DIC, PMIL...).		Faible	
28	Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) par nature de ressources suivant le modèle recommandé par la CONAFIL.	RP	Faible	RP
29	Veiller à toujours avoir toutes les pièces justificatives avec les visas requis dans les dossiers de mandats et à respecter strictement les délais des opérations de paiement tels que prescrits par le manuel de procédures FADeC.	RP	Total	
30	Envisager une informatisation progressive des archives.	Maire	Faible	
31	Produire et transmettre mensuellement au RGF via le RF, les informations sur l'exécution du FADeC pour acheminement au SP de la CONAFIL.	RP	Faible	
32	Effectuer un contrôle permanent des travaux sanctionné par des observations écrites.	C/ST	Faible	
	Prendre les mesures idoines en vue d'une bonne exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes...		Faible	
33	Les autorités communales devront tout mettre en œuvre pour faire achever diligemment les infrastructures inachevées et réceptionnées provisoirement.	Maire	moyen	
34	Veiller à l'immatriculation systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC dès la réception provisoire.	C/ST	Faible	

## 9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	Le Maire est invité à ouvrir et faire tenir un registre administratif des convocations aux sessions du conseil communal.	Le Maire
2	Il est demandé au Maire de faire réaliser et installer un véritable tableau d'affichage sécurisé en vue de tenir informées régulièrement les populations	Le Maire
3	Il est demandé au Maire de faire établir les relevés d'absence et les afficher ainsi que les relevés de décisions.	Le Maire
4	Il est demandé au maire de faire assurer au SG son rôle de coordination et de contrôle de tous les services de la Mairie.	Le Maire
5	Le maire est invité à prendre plusieurs actes administratifs (arrêtés) l'un pour faire constater la création des commissions puis l'autre pour la composition de chaque commission sur la base des délibérations du CC	Le Maire
6	Le maire est invité à rendre fonctionnelles les commissions permanentes en leur affectant des dossiers pour étude et examen en sessions du CC, travaux des commissions devant être sanctionnés par des rapports écrits	Le Maire
7	Il est demandé au Maire d'instruire tout le personnel pour que toute correspondance ou tout document adressé au Maire ou à la Mairie soit systématiquement enregistré au secrétariat administratif ou particulier	SG, C/SAF et C/ST
8	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour faire adopter le compte administratif par le CC au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet de chaque année et de le transmettre à l'autorité de tutelle dans un délai de 15 jours à partir de la date de son adoption	Le Maire
9	Il est demandé au Maire d'affecter un local plus spacieux avec l'organisation adéquate (personnel qualifié et équipement, matériel) afin d'assurer l'accès du public à l'information	Le Maire
10	Le maire est invité à instruire le SG pour que copie de tous les actes et documents administratifs signés au niveau de la Mairie soit aussitôt déposée dans ce service pour consultation par les usagers en commençant par le <i>compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle, les autres documents de gestion notamment le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication</i>	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11	Le SP/ CONAFIL est invité à s'assurer : du transfert effectif de l'entièreté des ressources annoncées et de la maîtrise du mécanisme des annonces de transferts pour leur fiabilité	Le SP/ CONAFIL
12	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions idoines pour l'organisation effective d'une séance de reddition publique au moins par an sur un thème précis	Le Maire
13	Il est demandé au Maire de nommer un nouveau S/PRMP suite au départ de l'ancien de la Mairie depuis plus d'un an ;	Le Maire
14	Il est demandé au Maire d'instruire le S/PRMP à ouvrir un dossier par opération FADeC en s'inspirant de la liste des documents disponibles auprès du point focal et en liaison avec les autres chefs de service ;	Le Maire
15	Il est demandé au Maire de s'assurer une connexion internet pour faciliter l'actualisation de l'antivirus dans le cadre des mesures de sécurité du système informatisé du logiciel GBCO.	Le Maire
16	Il est demandé au maire des Aguégues de veiller à la publication du PPMP au Journal des marchés publics.	Le Maire
17	Le maire est invité à faire valider tous les dossiers de DAO par la CCMP de la commune et la DNCMP suivant le seuil du marché.	Le Maire
18	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de faire publier les avis d'appel d'offres dans le journal des Marchés publics ;	Le Maire
19	Il est demandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue de tenir informés par écrit, les soumissionnaires non retenus, des résultats issus du dépouillement de toutes les offres liées aux marchés auxquels ils ont soumissionné.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
20	Le maire est invité à prendre des dispositions pour respecter tous les délais de procédure notamment ceux : entre la notification provisoire et la signature du marché (minimum de. 15 jours) ; de la notification définitive après approbation (3 jours au maximum)	Le Maire
21	Le Préfet autorité de tutelle est invité à prendre toutes les dispositions pour respecter le délai de 15 jours prescrit pour l'approbation des marchés.	Le Préfet
22	Le Maire est invité à instruire le C/SAF pour ouvrir et à faire tenir à jour <i>le registre d'inventaire des immobilisations dans les formes requises;</i> <i>organiser l'inventaire annuel des biens et autres réalisations ;</i> <i>faire assurer l'immatriculation (estampillage) systématique des ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC</i> avant la réception provisoire des réalisations ;( inscrire la mention « FADeC 2014 » au moins en tenant compte de l'année de signature du marché concerné) sur les ouvrages visités et les autres ainsi réalisés.	Le Maire
23	Le Maire et le RP sont invités à s'assurer de la conformité des factures avec les attachements, les PV de réception le cas échéant avec le niveau réel du service fait avant tout mandatement et paiement.	Le Maire et le RP
24	Le Maire est invité à doter le service technique de personnel adéquat pour la bonne conduite de sa mission.	Le Maire
25	Il est demandé au RP de <i>s'assurer de la preuve de la prise en charge en comptabilité matières du bien réceptionné objet du paiement</i> <i>(dans le registre concerné) avant le paiement du dernier décompte</i> <i>améliorer sa représentation aux séances de réception des réalisations.</i>	Le RP
26	Il est recommandé à tous les ministères sectoriels, de programmer plus d'investissements en direction des communes déshéritées dont AGUEGUES afin que les ressources transférées à ces dernières permettent effectivement de bien réaliser les ouvrages prévus.	Le SP Conafil
27	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions en vue de la pleine information du public à travers la disponibilité de tous les outils et documents de gestion à la salle de documentation. (PDC, PAI, budgets primitifs, collectif budgétaire, compte administratif, délibérations, arrêtés et Décisions...)	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
28	Le maire est invité à demander aux responsables des différents organes de PMP créés de produire périodiquement ( par trimestre) des rapports d'activités sanctionnant leurs différents travaux.	Le Maire
29	Il est recommandé au maire de prendre les dispositions nécessaires en vue d'élaborer pour chaque année budgétaire, un avis général de passation des marchés publics à publier par les organes de presse en début de chaque gestion indépendamment du PPMP qui devra également être transmis à la DNCMP pour publication dans le journal des marchés publics.	Le Maire
30	La CONAFIL est invitée à tenir compte de la spécificité de cette commune lacustre et très déshéritée pour une allocation de dotation plus élevée et subséquente afin que les montants de construction des ouvrages publics soient revus à la hausse pour une qualité meilleure et leur durabilité	Le SP / CONAFIL
31	Il est recommandé de ne pas programmer des travaux de construction de salles de classes par la « METHODE DOGBO » dans des communes à fort taux de pauvreté comme les Aguégus où la mairie ne dispose d'aucune ressource propre pour suppléer aux populations dans de telles aventures.	Le SP CONAFIL
32	Il est recommandé à la mairie (SAF) de se rapprocher du Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour obtenir le format de présentation du registre auxiliaire FADeC et s'organiser pour le tenir convenablement et le mettre à jour en temps réel par nature de ressources FADeC.	Le Maire
33	Il est demandé au Maire de prendre les dispositions requises pour que le délai moyen d'exécution des étapes de liquidation et de mandatement ne dépasse plus une semaine.	Le Maire et C/SAF
34	Le Maire est invité à transmettre au SP CONAFIL, le point mensuel des opérations financées sur FADeC et contresigné par le RP.	Le Maire
35	Il est demandé au Maire de transmettre à l'autorité de tutelle (le 31 mai et le 30 novembre de chaque année), le point d'exécution des projets en faisant ressortir les opérations financées sur FADeC <i>en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.</i>	Le Maire
35	Il est demandé au RP d'informer le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produire copie des BTR relatifs aux ressources transférées à la commune dès leur réception.	Le RP
36	L'ordonnateur est invité à veiller au strict respect des dates limites fixées pour le transfert des ressources aux communes, à savoir : 28 février pour la 1 <sup>ère</sup> tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3 <sup>ème</sup> tranche des ressources FADeC non affecté investissement ; 15 avril N pour les ressources FADeC affecté.	Le SP CONAFIL et MEFPD

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
37	Le RP est invité à tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice) par nature de ressources suivant le modèle recommandé par la CONAFIL.	Le RP
38	Il est demandé au Maire d'instruire le C/ST et les contrôleurs indépendants à lui faire parvenir régulièrement les rapports de suivi et de réunions de chantier tenues en leur présence	Le SG/ C/ST
39	Le RP est invité à transmettre au Maire : mensuellement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Le RP
40	Le Maire est invité à donner les instructions nécessaires au C/ST et aux titulaires de marchés afin que les malfaçons et autres observations sus mentionnées soient corrigées avant les RD ; les chantiers inactifs soient relancés et achevés dans les meilleurs délais ; tous les biens et les réalisations prévus qui n'ont pas été livrés ni exécutés soient effectivement réceptionnés en bonne et due forme ; un délai soit retenu de commun accord avec les fournisseurs pour l'achèvement des travaux de finition les commissions de passation de marché et le service technique observent plus de rigueur dans la sélection des entrepreneurs et surtout dans le suivi de l'exécution des marchés ; il soit prévu dans les documents de marché une ceinture de protection (bac à fleur) autour des modules de salles de classe à réaliser pour tenir compte du relief accidenté du sol et de l'impact de l'érosion pluvienne sur la fondation des bâtiments.	Le Maire

## CONCLUSION

---

Bien que le niveau d'engagement des dépenses, des mandatements et de paiements ait connu une hausse par rapport à 2013, il y a lieu de noter que la gestion des ressources a souffert de quelques limites surtout lorsqu'il est relevé que le niveau de décaissement est supérieur au niveau de réalisation physique. Il est également arrivé de se questionner sur la pertinence de certains projets à l'image de la réalisation d'étangs piscicoles sans qu'aucune autorité ne soit en mesure de préciser son mode de gestion dans une commune lacustre où cette activité est la plus courante. La qualité des réalisations est très approximative et leur durabilité peut être mise à rude épreuve et constituer un danger pour les usagers par endroits. C'est pourquoi, au regard de la spécificité de cette commune lacustre et de son état déshérité et de délabrement avancé, il importe que la CONAFIL examine les voies et moyens pour renforcer les dotations allouées à cette collectivité locale tant en investissements qu'en réparations et maintenance car le montant nécessaire à la réalisation d'une salle de classe dans un village lacustre doit être supérieur à celui réalisé sur terre ferme. Toutefois, sous la réserve de la reprise diligente des travaux en cours et de leur achèvement, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert surtout qu'il s'agit d'une nouvelle mandature du conseil communal.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

**Solange Philomène LISBOA**

**Thomas BOKO**