

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

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

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

Etabli par Messieurs :

- Damien HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
1. ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	11
2.3. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
3. FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	15
3.1. REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	15
3.2. AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
3.3. CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	18
3.4. EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	19
3.5. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	20
3.6. RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF	20
3.7. ACCES A L'INFORMATION	21
3.8. REDDITION DE COMPTE	22
3.9. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
3.10. EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	25
4. CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	27
4.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	28
4.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	28
4.1.2. Respect des seuils de passation des marchés publics	29
4.1.3. Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	30
4.1.4. Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	31
4.1.5. Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	33
4.1.6. Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	36
4.1.7. Approbation des marchés par la tutelle	37
4.1.8. Respect des délais de procédures.	37
4.1.9. Situation et régularité des marchés de gré à gré	39
4.1.10. Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	40
4.2. RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	41
4.2.1. Enregistrement des contrats/marchés	41
4.2.2. Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	41
4.2.3. Recours à une maîtrise d'œuvre	42
4.2.4. Respect des délais contractuels	43
4.2.5. Respect des montants initiaux et gestion des avenants	44
5. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	45

5.1.	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	45
5.1.1.	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	45
5.1.2.	Délais d'exécution des dépenses	46
5.1.3.	Tenue correcte des registres	47
5.1.4.	Tenue correcte de la comptabilité matière	47
5.1.5.	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	48
5.1.6.	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	49
5.2.	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	50
5.2.1.	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	50
5.2.2.	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	51
5.2.3.	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	52
5.2.4.	Tenue correcte des registres	53
5.2.5.	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	54
5.2.6.	Délais de paiement du comptable	55
5.2.7.	Archivage des documents	55
5.2.8.	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	56
6.	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	57
6.1.	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	57
6.2.	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	58
6.2.1.	Contrôle périodique des travaux	58
6.2.2.	Constat de visite.	58
6.2.3.	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC....	60
7.	OPINIONS DES AUDITEURS.....	62
7.1.	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	62
7.2.	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	62
7.2.1.	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	62
7.2.2.	Examen du tableau des ressources et emplois.....	62
7.3.	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	62
7.4.	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	63
7.4.1.	Passation des marchés publics	63
7.4.2.	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	64
7.5.	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	65
7.5.1.	Profitabilité aux populations	65
7.5.2.	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	65
8.	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	66
8.1.	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	66
8.2.	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	69
9.	RECOMMANDATIONS	70
9.1.	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	70
9.2.	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	74
	CONCLUSION	78

LISTE DES TABLEAUX

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

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

TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 8

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 9

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 10

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 11

TABLEAU 7: ETAT D'IMPLICATION DANS LES REALISATIONS 11

TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 12

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 12

TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 13

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 27

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 63

TABLEAU 13: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 64

TABLEAU 14: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 67

TABLEAU 15 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014..... 69

TABLEAU 16: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 70

TABLEAU 17: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 74

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
CMPSD	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'Equipeement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune d'Aplahoué est limitée au Nord par la commune de DJIDJA au Sud par la commune de DJAKOTOMEY, à l'Est par les communes de KLOUE-KANME et de DJAKOTOMEY et à l'Ouest par la République du TOGO
	Superficie (en Km ²)	915 KM2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	170 069 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	49,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	34,6
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	7
	Nombre de quartiers / villages	98
	Nombre de conseillers	25 mais 23 conseillers en fonction
	Chef-lieu de la commune	APLAHOUE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95155500 (Maire) 95974242 (SG)
	Email de la commune :	

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2112 et 2113/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 de APLAHOUE au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Damien Tinvi HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur: Monsieur Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour le période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune d'Aplahoué du 07 au 17 septembre 2015.

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

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

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

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

- trois (03) jours d'interruption de fourniture d'énergie électrique à la commune ;
- non disponibilité quasi permanente des acteurs de la gestion du FADeC appelés à d'autres tâches ou activités ;
- mauvais classement et archivage des dossiers relatifs à chaque marché, le nouveau C/ST et le nouveau SG ont été obligés de faire recours à certains entrepreneurs avant d'avoir copies de certains procès-verbaux de remise de site ou autres documents ; certains documents n'ont pu être retrouvés avant la fin des travaux d'audit dans la commune et à Cotonou, ce qui justifie l'absence de saisie de certaines dates dans l'outil dénommé le dateur entraînant la non détermination de certains délais nécessaires pour les appréciations.

A l'issue de ces travaux, la Commission d'audit a procédé à une restitution des conclusions de ses investigations dans la salle de réunions de la mairie d'Aplahoué le 15 septembre 2015 et une visite de courtoisie et de débriefing au Secrétaire Général des Départements du Mono et du Couffo le 17 septembre 2015, le Préfet étant empêché.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		9 902		
17/02/2014	PMIL	BTR N°09 du 17/02/2014	18 653 000	MDGLAAT	
21/02/2014	FAIA	Qtce N°AD730823 du 21/02/2014	32 870 368	MAEP	
26/03/2014	FADeC NON AFFECTE	BTR N°13 du 26/03/2014	75 244 749	MDGLAAT	
18/04/2014	PPEA II	BTR N°18 du 18/04/2014	800 000	MS	
29/04/2014	FA- DeC/MEMP/I.DOGBO	BTR N°20 du 29/04/2014	36 407 000	MEMP	
30/04/2014	PSDCC COMMU- NAUTES	BTR N°21 du 30/04/2014	60 000 000	MDGLAAT	
08/05/2014	PPEA II ASSAINISSE- MENT	BTR N°27 du 08/05/2014	23 250 000	MS	
08/05/2014	FADeC/MS	BTR N°26 du 08/05/2014	28 000 000	MS	
25/06/2014	FADeC NON AFFECTE	BTR N°132 du 25/06/2014	100 326 332	MDGLAAT	
04/12/2014	PPEA II EAU	BTR N°537 du 04/12/2014	24 000 000	MERPME- DER	
18/12/2014	FAIA	Qtce N°AD980080 du 18/12/2014	11 587 125	MAEP	
23/12/2014	FADeC NON AFFECTE	BTR N°621 du 23/12/2014	75 244 749	MDGLAAT	
TOTAL			1 061 323 225		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune d'APLAHOUE s'élèvent à un milliard soixante-et-un millions trois cent vingt trois mille deux cent vingt cinq (**1 061 323 225**) F CFA dont quatre cent quatre-vingt quatorze millions trois cent soixante quinze mille deux cent cinq (**494 375 205**) FCFA de nouvelles dotations et cinq cent soixante quatorze millions neuf cent trente neuf mille neuf cent neuf (**574 939 902**) FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 en général, et pour le FADeC non affecté en particulier, les chiffres de la CONAFIL sont conformes au total des transferts FADeC non affecté reçu au niveau de la commune.

Pour les reports de 2013 sur la gestion 2014, les chiffres de la commune sont concordants avec ceux du RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	1 069 315 107	1 061 323 225	555 969 057	314 807 446	314 807 446
SOLDES/RESTES		7 991 882	505 354 168	241 161 611	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		99,25%	51,99%	29,44%	29,44%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			52,38%	29,66%	29,66%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

La commune d'Aplahoué a mobilisé 99,25% du total des ressources annoncées en début de l'exercice. Elle a consommé 51,99% des transferts de ressources FADeC investissement sur base engagement et 29,44% sur base mandatement et paiement.

Sur la base des transferts reçus, le taux d'exécution base engagement est de 52,38% et de 29,66% base mandatement et paiement. Ces faibles taux d'exécution sont en partie dus : d'une part à la faible capacité d'anticipation de la commune, au retard observé dans la mise en place des procédures de passation des marchés publics et à sa pro activité à payer les fournisseurs et d'autre part aux retards accusés dans le transfert des ressources du FADeC affecté et non affecté. Dans la commune.

La 1^{ère} tranche des ressources FADeC non affecté investissement annoncée en début d'année et attendue pour le 15 mars n'a été transférée à la commune que le 26 mars 2014 par BTR OD 13 soit onze (11) jours de retard.

La deuxième tranche prévue pour le 15 juin a été transférée le 25 juin 2014 suivant le BTR OD 132, soit un retard de dix (10) jours.

Quant à la 3^{ème} tranche, elle a été transférée par BTR YOD n°621 le 23 décembre 2014 au lieu de 15 octobre soit un retard de soixante neuf (69) jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté MS relatives à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires et à la construction des latrines (PPEA), elles ont été mises à disposition le 08 mai 2014 soit 24 jours de retard. Pour FADeC affecté MEMP, le crédit a été transféré le 29 avril 2014, soit un retard de quinze (15) jours. En ce qui concerne le crédit FADeC pour financement additionnel du PPEA II pour la réalisation des forages et des AEV au titre de 2014, il a été mis à disposition par le BTR n° YOD 537 du 04 décembre 2014 soit un retard de 199 jours et le second, le 29 avril 2014 soit un retard de quatorze (14) jours par rapport au délai de 15 avril de chaque année prévue. Quant au crédit du PSDCC communautaire, il a été transféré à la recette perception d'Aplahoué par BTR n° YOD 21 du 30 avril 2014 soit un retard de 16 jours.

Aucune ressource non annoncée en début d'année n'a été transférée à la commune, de même toutes les ressources annoncées lui ont été transférées.

Les ressources ont connu de retard dans leur mise en place.

Risque :

- Difficulté de mise en œuvre du PAD de la commune ;
- Faible consommation des crédits

Recommandations :

Il est recommandé au RF de :

- tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide du RP des BTR.
- Inviter les services technique et financier à anticiper sur la consommation des crédits.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	32	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	32	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

La commune d'Aplahoué dispose d'un plan de développement qui couvre la période 2011-2015, validé le 25 janvier 2011, il a été adopté par le Conseil Communal en sa session du 26 janvier 2011, selon les informations fournies par le Secrétaire Général et transcrites dans un rapport. La commission d'audit n'a pas pu avoir copie de l'arrêté d'approbation dudit PDC. Il a été noté que les investissements réalisés dans le cadre du budget, gestion 2014, sont compatibles avec le programme annuel de développement (PAD), qui est une déclinaison annuelle du Plan de Développement de la Commune (PDC). Toutefois, il a été relevé quelques insuffisances dans la planification. Sur les trente deux (32) projets prévus, vingt huit (28) sont inscrits dans le PDC/PAD. Quatre (04) ne sont ni inscrits au PDC, ni au PAD. Il s'agit des projets relatifs à :

- la construction de l'UVS de Kogbétohoué et finition UVS de Volly FADeC 2013 ;
- l'aménagement de la cour intérieure de la Mairie FADeC 2012 ;
- la construction d'un bureau administratif à 'arrondissement d'Azovè FADeC 2012 ;
- la construction de la clôture de la Mairie, d'Aplahoué FADeC 2010 ;
- la réfection du centre de santé de Godohou FADeC/MS 2014.

Enfin, tous les projets inscrits figurent dans le PPMP.

La plupart des projets prévus pour le compte de l'année 2014 sont donc inscrits dans les documents budgétaires et de planification et les montants correspondants sont cohérents. Les projets inscrits dans le budget d'investissement proviennent pour l'essentiel du PAD sans changement de localisation et/ou de secteur.

Des informations obtenues du chef de service de la planification et du développement local et consignées dans le rapport d'activités du service, il ressort que le PAD a été réalisé à 84,52%.

Au total, au niveau de la commune d'Aplahoué, toutes les infrastructures réalisées ont été planifiées de manière cohérente dans les documents de planification. La commission d'audit a vérifié l'existence du PDC, du PAD et du budget gestion 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& priMaire	5	112 770 000	20%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	38 506 370	7%
Voirie urbaine	1	5 000 000	1%
Pistes rurales	3	91 004 254	16%
Eau potable & Energie	1	24 000 000	4%
Culture et loisirs	1	23 000 000	4%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	5	55 749 178	10%
Equipement marchands	6	126 944 886	22%
Urban.& aménagement	5	54 000 000	9%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	1	11 518 098	2%
Hygiène, assain. De base	2	30 000 000	5%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	32	572 492 786	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

La commune d'Aplahoué a investi prioritairement dans les six (06) secteurs suivants :

- Equipements marchands avec 6 projets représentant 22% du total des montants investis ;
- Education maternelle et primaire avec 5 projets représentant 20% du montant total investi ;
- Pistes rurales avec trois (03) projets pour quatre-vingt onze millions quatre mille deux cent cinquante quatre (91 004 254) FCFA soit 16% du montant total investi ;
- Administration locale avec 5 projets pour 10% du total des investissements ;
- Urbanisme et aménagement avec 5 projets pour 9% du financement ;
- Santé deux (02) projets pour 38 506 370 FCFA soit 7% du montant investi.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	18	56%
Construction et équipement	2	6%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	19%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	6	19%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	32	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

En 2014, la commune d'Aplahoué a investi dans dix-huit (18) constructions, soit 56% du nombre total de projets; ensuite dans les équipements et dans Aménagement/Réhabilitation/Réfection pour six (06) projets chacun soit 19% et enfin dans construction et équipement avec deux (02) projets pour 06%.

2.2. ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	2	7%
Exécution en cours	7	24%
Réception provisoire	12	41%
Réception définitive	8	28%
Travaux abandonnés		
TOTAUX	29	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur les 29 contrats de marchés, 2 marchés sont en procédure de passation, 7 sont en cours d'exécution, 12 ont connu une réception provisoire et 8 une réception définitive. Aucun chantier abandonné n'a été constaté. Tous les travaux en cours à la fin de la gestion 2014 sont achevés et réceptionnés en 2015 et les procès-verbaux de réception ont été montrés aux inspecteurs.

La moyenne des taux d'exécution des projets inscrits au budget est de 84,48% au 31 décembre 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Tableau 7: Etat d'implication dans les réalisations

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATION	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	28	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	28	100%

Par rapport aux FADeC affecté et non affecté, les vingt huit (28) réalisations ont été exécutées directement par la commune en qualité de maître d'ouvrage.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

Tableau 8 : Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics.

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	13	46%
Appel d'Offres restreint	1	4%
Appel d'Offres ouvert	14	50%
Totaux	28	100%

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

Tableau 9 : Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics.

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	24	86%
Marchés de fournitures et services	4	14%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	28	100%

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

La commune d'Aplahoué a réalisé 14 marchés par la procédure d'appel d'offres ouvert soit 50% ; treize (13) projets par le mode de demande de cotation soit 46% du nombre total de projets, et un (01) en appel d'offres restreint.

Quant à la nature des prestations, il y a eu 24 marchés de travaux ce qui représente 86% du total des projets, quatre (04) projets sur des marchés de fournitures et services 14% du total des projets.

2.3. SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	61/002/C-APL/SG/ST/SAFE du 14/08/2014 relatif au Traitement des voies (Kissamey-Volly) dans la commune sur financement FADeC NON AFFECTE 2013	20 974 500	FADeC non affecté	
02	61/003/C-APL/SG/ST-SAFE du 19/05/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des voies de la commune	29 970 820	FADeC non affecté	
	TOTAUX	50 945 320		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Deux (02) réalisations inéligibles à savoir : les contrats n° 61/002/C-APL/SG/ST/SAFE du 14/08/2014 relatif au Traitement des voies (Kissamey-Volly) dans la commune sur financement FADeC NON AFFECTE 2013 pour un montant de 20 974 500 FCFA et 61/003/C-APL/SG/ST-SAFE du 19/05/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des voies de la commune pour un montant de 29 970 820 FCFA sur FADeC non affecté. Ces dépenses d'un montant total de 50 945 320 FCFA sont inéligibles et représentent 09,16% du montant total des dépenses engagées sur les ressources du FADeC au titre de la gestion en 2014.

Le C/ST a expliqué à la commission que cette situation est essentiellement due à l'insuffisance des ressources propres de la commune qui ne lui per-

met pas d'entretenir les ITR. Hors, l'entretien de ces ITR conditionne la mise à disposition de la commune d'importantes ressources du PASTR II pour l'aménagement de nouvelles routes communales.

Risque :

- Réduction des ressources et arrêt des projets en cours.
- Détournement d'objectifs des fonds FADeC.

Recommandations :

Il est recommandé que conformément au manuel de procédures du FADeC, la CONAFIL déduise le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune.

Pour l'avenir, le Maire devra faire réaliser les dépenses d'entretiens courants des ITR sur les ressources propres de la Commune.

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 :

Au cours de l'année 2014, le conseil communal d'Aplahoué a tenu 4 sessions ordinaires et 8 sessions extraordinaires. Les sessions ordinaires sont tenues respectivement les 27 et 28 Mars 2014, les 20, 26 et 27 Juin 2014, les 29 et 30 Septembre 2014 et les 27 et 28 Novembre 2014. La convocation des sessions ordinaires du CC est mentionnée dans un cahier de transmission jusqu'au 27 Octobre 2014, date de l'ouverture du registre administratif de convocation adressée aux conseillers, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414).

La commission d'audit n'a pas reçu copie des lettres de convocations pour les sessions extraordinaires ci-après : deuxième session tenue le 29/04/2014, quatrième session tenue le 25/06/2014; cinquième session tenue le 21/07/2014.

Sur les 4 sessions ordinaires, seules deux sont sanctionnées par un procès-verbal de délibération du CC. Il s'agit des sessions de Septembre et de Novembre 2014. Quant aux 8 sessions extraordinaires, la commission d'audit n'a reçu le procès-verbal que pour celles qui sont tenues les 25 Octobre et 29 Octobre 2014. Les listes de présence, de procuration et d'absence sont remises aux membres de la commission d'audit qui ont constaté ce qui suit :

- pour la première session ordinaire de 2014, 20 conseillers étaient présents et 03 absents. Il faut signaler que le nombre de conseillers prévus par la loi étaient de 25 dont 2 postes invalidés, d'où le nombre total de conseillers est de 23 ;
- la 3^{ème} session ordinaire a connu 19 présents et 4 procurations ;
- la 4^{ème} session ordinaire : 19 présents, 2 procurations et 2 absents ;

- la commission d'audit n'a pas constaté la liste de présence de la 2^{ème} session ordinaire : elle ne peut donc pas se prononcer sur le nombre de présence ni d'absence.

*Quant aux sessions extraordinaires, la 1^{ère} a enregistré 21 présents et 2 absents, la 2^{ème} : 20 présents et 3 absents, la 3^{ème} : 16 présents et 7 absents, la 4^{ème} : 23 présents ; la 5^{ème} : 19 présents et 4 absents, la 6^{ème} : 19 présents et 4 absents ; la 7^{ème} : 19 présents et 4 procurations et enfin la 8^{ème} : 17 présents et 6 absents.

Le registre des convocations n'a été ouvert qu'au 27 octobre 2014.

Risque :

- défaut de prise de mesures correctives des actions de la commune ;
- absence de traçabilité des décisions du conseil ;
- non information des citoyens sur les activités du conseil.

Recommandations :

Le Maire devra :

- faire bien tenir, par le Secrétaire Administratif (SA), le registre des convocations ;
- faire rédiger et bien archiver, par le SG, les PV des sessions et des délibérations.

3.2. AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

La Mairie d'Aplahoué dispose de quatre (4) tableaux d'affichage accessibles au public. Sur ces tableaux sont affichés les renseignements relatifs aux sessions ordinaires et extraordinaires de l'année 2015. Il s'agit des relevés de décision du CC, le relevé des présences, des absences et des procurations ainsi que les lettres de convocation. Toutefois, la commission d'audit a constaté que ces tableaux ne sont pas adéquats et sécurisés.

Le SG ne dresse pas un PV de délibération pour toutes les sessions. Les quelques PV présentés à la commission sont signés uniquement par le Secrétaire Général quand bien même que la place de la signature du Maire est prévue.

Il n'y a pas un tableau de tarification des prestations de la commune ni un système d'orientation du public.

Risque :

- violation des droits à l'information du public.
- invalidation des PV de délibération par la tutelle.

Recommandations :

Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie pour information : un panneau d'orientation du public et un panneau de tarification des prestations fournies par la mairie.

Le SG devra dresser les PV de toutes les délibérations du Conseil Communal qu'il signera conjointement avec le Maire.

3.3. CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ DE TUTELLE

Norme :

Le Maire exerce ses compétences sous le contrôle du conseil communal et rend obligatoirement compte de ses actes, à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit. (Cf. article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002 fixant les formes et conditions de représentation de la commune par le Maire).

Le préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux (Cf. article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale)

Constat :

Le Secrétaire Général a présenté à la commission quatre copies de compte rendu des activités du Maire entre deux sessions. Ces comptes rendus sont parfois en lien avec l'ordre du jour ; c'est le cas en matière d'élaboration du budget par exemple. Aucune mention n'est faite sur le niveau de réalisation des recettes ou des dépenses. Un point de l'ordre du jour est réservé au compte rendu des activités du Maire pour les 3^{ème} et 4^{ème} sessions ordinaires ainsi que pour les 7^{ème} et 8^{ème} sessions extraordinaires. Ceci transparaît dans les PV desdites sessions.

Les copies des délibérations ne sont pas envoyées à l'autorité de tutelle par bordereau ou lettre de transmission.

Risque :

- mise en cause des décisions du Conseil Communal par le Préfet des départements du Mono et du Couffo.
- gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire.

Recommandations :

Le Maire devra :

- transmettre copies de toutes les délibérations du CC à l'autorité de tutelle pour approbation conformément aux dispositions de l'article article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.
- le Maire devra, à chaque session ordinaire, rendre compte de ses activités entre deux sessions en y intégrant le point d'exécution du budget de la commune.

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 :

La commission d'audit n'a pas eu la preuve que l'ancien Secrétaire Général de la commune d'Aplahoué organise, coordonne et contrôle les services administratifs qui sont sous ses ordres.

Le premier compte rendu de la réunion du CODIR dont copie a été remise à la commission date du 11 août 2014 ; c'est-à-dire à partir de la prise de service d'un Secrétaire Général par Intérim.

Les comptes rendus des CODIR retracent les activités menées par chaque service entre deux sessions hebdomadaires et la programmation des activités pour la période nouvelle. L'intérim du Secrétaire Général a pris le 22 juin 2015 avec la nomination d'un Secrétaire Général titulaire. Dès lors le nouveau organise contrôle et coordonne effectivement les services administratifs de la mairie. Le Secrétaire Général est membre de la commission Budgétaire. Après des tours faits au ST, au SAFE, au SADE et au SAG la commission a constaté que l'actuel Secrétaire Général paraphe tous les actes qui concernent ces services. Le SG assure maintenant le secrétariat du conseil communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Aucun acte portant existence juridique des commissions n'a été présentée à l'équipe d'audit. Le Secrétaire Général a présenté à la commission un arrêté portant les modalités de paiement des membres de cinq (05) commissions permanentes que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles, la commission de l'éducation et la commission des transports et équipements.

Aucune trace de PV, de délibération ou d'arrêté de nomination des membres desdites commissions n'a été présentée. Aucune preuve des tenues de séances de travail de ces commissions n'a également été présentée à l'équipe d'audit. Une ligne est prévue au budget pour la rémunération des travaux en commission. Mais, il n'y a pas eu de rémunération faute de service fait.

Risque :

- non approbation par la tutelle des délibérations du conseil communal.
- risque de paiement indu.

Recommandation :

Le Maire devra créer par arrêté les commissions permanentes et les rendre fonctionnelles.

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 gestion 2014 de la commune d'Aplahoué a été adopté le 28 février 2014 par le conseil communal, puis transmis à la tutelle le 11 mars 2014 et approuvé le 14 mars 2014 par le Préfet des départements du Mono et du Couffo.

Le collectif budgétaire a été adopté le 29 octobre 2014, transmis au Préfet le 21 novembre 2014 et approuvée le 17 décembre 2014.

Quant au compte administratif, il a été adopté par le CC en sa session du 11 juin 2015, transmis à la tutelle le 7 juillet 2015. Son approbation est en cours.

Les délais légaux d'adoption et d'approbation desdits documents par le conseil communal et la tutelle sont respectés à l'exception de celui de l'approbation du compte administratif qui est toujours en cours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.7. ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Créé par arrêté n°61/002/M-APL/SG-AG du 09 février 2006, le service de l'information, de la communication, des archives et de la documentation

(SICAD) n'a pas eu de responsable jusqu'au 23 mars 2015, date de nomination d'un chef pour ledit service.

Les documents de planification et de gestion, à savoir : le PDC, les PAD, Budgets (primitifs et collectifs), plans de passation des marchés publics ne sont pas disponibles au SICAD pour consultation du public. Ce service est doté d'une salle de lecture et de recherche mais, il n'est pas fonctionnel.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra rendre fonctionnel et opérationnel le SICAD et le doter de tous les documents à l'usage du public.

3.8. REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

En 2014, le Maire de la commune d'Aplahoué a tenu trois (03) séances de reddition de compte et les PV desdites séances ont été présentés, par le Secrétaire Général, à la commission d'audit. Ces séances de reddition de compte ont porté : la première sur le secteur de l'eau dans l'enceinte de la mairie d'Aplahoué le jeudi 13 mars 2014, et les deux autres sur le lotissement les 24 mars et 20 mai 2014 dans l'enceinte des bureaux de l'arrondissement d'Azovè. Elles ont porté sur la planification, les réalisations, les écarts, les difficultés, les approches de solutions, les perspectives. Les listes de présence sont annexées aux différents rapports. Toutes les couches sociales, les délégations de chaque arrondissement, les représentants des organisations de la société civile, les membres de la cellule de participation citoyenne d'Aplahoué appuyés de leurs homologues des communes voisines, une délégation de l'ONG ALCRER conduite par son Président, les autorités locales et les chefs des services déconcentrés, les Sages et les Notables ont participé à ces séances dont les invitations ont

été diffusées par le canal de la radio communautaire Couffo FM. Les couvertures médiatiques de ces séances de reddition de comptes ont été assurées par la Radio Couffo FM, le journal Matinal et un cabinet de reportage audio-visuel envoyé par l'ONG ALCRER.

Risque : Néant.

Recommandation :

Le Maire devra organiser des séances de reddition de comptes sur l'exécution des différents plans prévisionnels et du budget de la commune.

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

Norme :

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

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

L'article 10 du décret n°2010-496 dispose que « La PRMP dispose d'un secrétariat composé de cadres, dont un juriste ou spécialiste des marchés publics. Ce secrétariat est chargé notamment de : tenir un fichier des marchés, tenir les PV des réunions ainsi que les registres infalsifiables, côtés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétariat de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*
- *deux (02) Conseillers communaux ;*
- *le Receveur-percepteur ;*
- *un spécialiste des marchés publics.*

La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »

Bonne pratique :

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

Constat :

La commission a pu obtenir copie de plusieurs arrêtés, preuves de l'existence juridique des organes en matière de gestion des marchés publics à savoir :

- l'arrêté 2014 n°61/10/C-APL/SG/ST du 05 septembre 2014 portant création, organisation et fonctionnement de la commission communale de passation des marchés publics dans la commune d'Aplahoué
- l'arrêté 2013 n°61/024/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création, organisation, fonctionnement et nomination de la personne responsable des marchés publics et des membres de son secrétariat dans la commune d'Aplahoué
- l'arrêté 2013 n°61/016/C-APL/SG/ST du 21 mai 2013 portant création, organisation et composition de la commission communale d'inspection et de réception des biens, services et travaux dans la commune d'Aplahoué

Il existe un juriste et un spécialiste en MP dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP. Il existe des rapports des travaux et des rapports d'activités comme preuves de fonctionnalité du S/PRMP et de la CPMP.

Il convient de noter que la composition du S/PRMP n'est pas conforme aux textes et la personne du secrétaire de la PRMP est confondue avec celle du Chef service technique qui joue ce rôle.

Risque :

Manque d'efficacité et mauvais fonctionnement du secrétariat de la PRMP.

Confusion de rôle et difficulté de situer les responsabilités.

Recommandation :

Le Maire devra nommer un secrétaire de la PRMP différent du C/ST pour animer ce secrétariat et le rendre fonctionnel conformément aux dispositions de l'article 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).

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- l'arrêté 2013 n°61/021/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant création, organisation et fonctionnement de la cellule communale de contrôle des marchés publics dans la commune d'Aplahoué
- l'arrêté 2013 n°61/025/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant composition de la cellule communale de contrôle des marchés publics dans la commune d'Aplahoué
- l'arrêté 2013 n°61/019/C-APL/SG/ST du 13 mai 2013 portant nomination du chef de la cellule communale de contrôle des marchés publics dans la commune d'Aplahoué.

La composition est conforme au décret. Le C/ST a présenté des rapports des travaux comme preuves de la fonctionnalité de la CCMP. Mais la CCMP ne statue pas sur les marchés de cotation et d'appel d'offres restreint et aucun rapport d'activités gestion 2014 de la CCMP n'a été présenté à la commission d'audit.

Risque :

Contentieux en matière de passation des marchés publics.

Manque d'efficacité et mauvais fonctionnement de la CCMP.

Recommandations :

Le Maire devra soumettre tous les dossiers de marchés publics au contrôle à la CCMP.

En fin d'année, le Chef de la CCMP doit rédiger et transmettre au Maire un rapport d'activités de la cellule.

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

Tableau 11: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de quatre magasins de vente groupée de produit agricole et dérivés dans le marché de Kissamey sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA	18 319 490	FADeC affecté MAEP (FAIA)	Appel d'offres Ouvert	Equi-pement marchand	100%
2	Construction de six hangars, magasin de vente groupée de produit agricoles et dérivés dont trois dans le marché de Kissamey et trois dans le marché de Godohou sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA	31 515 443	FADeC affecté MAEP (FAIA)	Appel d'offres Ouvert	Equi-pement marchand	100%
3	Réfection du bureau d'arrondissement d'Azovè pour abriter le poste des sapeurs pompiers sur FADeC 2013	10 965 126	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	ADL	100%
4	Réfection du centre de santé de Godohou sur financement FADeC/MS 2014	27 954 100	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'offres Ouvert	Santé	100%
5	Construction de dix modules de latrines institutionnelles à quatre cabines sur financement FADeC/PPEA II Lot 3	7 343 530	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'offres Ouvert	Hygiène et assainissement	100%
6	Traitement des voies dans la commune sur financement FADeC NON AFFECTE 2013	20 974 500	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres Ouvert	Transport	100%
7	Construction d'un apatam à l'école d'Ekinhoué sur financement FADeC NON AFFECTE 2010	2 998 217	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	Educa-tion	100%
8	Construction de deux grands hangars dans le marché de Kissamey sur financement FADeC NON AFFECTE 2013	21 092 677	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres Ouvert	Equi-pement marchand	100%
9	Réfection du bureau d'arrondissement de Kissamey sur financement FADeC NON AFFECTE	9 997 715	FADeC non affecté (Investissement)	Demande de cotation	ADL	100%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	2014		tissement)			
10	Entretien des ITR dans la Commune d'APLAHOUE sur financement FADeC 2014	29 970 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres Ouvert	Transport	100%

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Les dix (10) marchés échantillonnés représentent 31,25% du total des marchés conclus par la commune d'Aplahoué en 2014.

4.1. RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1. Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

En 2014, la commune d'Aplahoué a élaboré un plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics validé par la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP). Ce plan a été transféré à la DNCMP pour publication le 14 mai 2014 par bordereau n°61/098/C-APL/SG-ST. Ce plan a été actualisé et validé par la CCMP, le 15 juillet 2014.

Le plan comporte tous les marchés passés au cours de l'année. Toutefois, les projets des années antérieures reportés pour 2014 ne figurent pas dans ce plan alors que les marchés y relatifs ont été passés en cette année.

Globalement, le plan de passation des marchés publics d'Aplahoué a la même forme que le modèle type de l'ARMP. Quant à sa complétude, la commission d'audit a constaté qu'il comporte les informations minimales requises conformément au modèle de l'ARMP sauf la colonne relative au chapitre d'imputation et celle de la localisation des projets.

En résumé, le plan de passation des marchés publics d'Aplahoué a la même forme que le modèle type de l'ARMP. Ce plan a été actualisé et validé par la CCMP, le 15 juillet 2014.

La commune n'a pas élaboré un avis général de passation de marchés publics.

Risque :

- violation du droit à l'information des entrepreneurs et du public.
- non-respect des procédures de passation des marchés publics,
- invalidation de dossier.

Recommandations :

- la PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.
- le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du 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 :

Suite à l'analyse des dossiers de passation des marchés de l'échantillon, la commission d'audit a remarqué que, dans le cadre de la mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics, les seuils réglementaires ont été respectés et que les marchés n'ont pas été fractionnés pour rester en dessous desdits seuils de passation.

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 :

- le niveau du coût hors taxe des marchés publics exécutés au niveau de la commune d'Aplahoué ne nécessite pas la validation de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics. Ainsi, la commission a constaté que tous les marchés sont de la compétence de la CCMP.
- la commission a noté que les dossiers d'appel à concurrence n'ont pas été transmis par écrit par la Personne Responsable des Marchés Publics à la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP), notamment les dossiers de demande de cotation. Il n'existe souvent pas d'avis écrit de transmission des dossiers de marchés à la CCMP.
- la commission d'audit n'a pas la certitude que tous les dossiers de passation des marchés publics ont été soumis à l'examen de la cellule de contrôle des marchés publics et ont fait l'objet de procès-verbaux écrits car elle n'en a pas retrouvé certains faute d'archivage. Les dossiers de demande de cotation, le dossier de

consultation restreinte pour l'entretien des ITR par la méthode HI-MO n'ont pas été soumis au contrôle de la CCMP de la commune.

Risques :

- violation des procédures de passation des marchés publics prévues par le code.
- nullité des marchés passés en violation du Code.

Recommandations :

- le Maire devra veiller à ce que tous les dossiers de marchés y compris les demandes de cotations soient transmis à la CCMP pour contrôle.
- revoir le système d'archivage des pièces transmises à la CCMP et de leurs avis.

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'appel d'offres de la Commune d'Aplahoué ont fait l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics. Quant aux avis de demande de cotation, ils n'ont pas été publiés, même pas par affichage dans les locaux de la Mairie, selon des déclarations de l'ancien C/ST.

Il existe un PV d'ouverture des offres qui porte les identités des soumissionnaires présents, mais il n'y a pas une liste de présence signée de ces

soumissionnaires. Le PV d'ouverture est signé des membres de la commission de passation des marchés publics et du chef de la CCMP au mépris des dispositions de l'article 76 du code des marchés publics qui disposent que ledit PV est signé par les membres de la CPMP et l'observateur indépendant

Pour les marchés relatifs à la réfection des bureaux de l'arrondissement d'Azovè et entretien des ITR dans la commune, la commission d'audit a constaté que l'ouverture des offres relatives à ces deux marchés a été différée. En effet, déposées le 23 juin 2014, les offres ont été ouvertes le 25 juin 2014, soit deux (02) jours après la date de leur dépôt. Quant au projet relatif à l'entretien des ITR dans la commune, les offres déposées le 03 mars 2014 n'ont été ouvertes que le 26 mars 2014 soit après un délai de 23 jours. Aucune explication n'a été donnée à la commission pour justifier cet état de chose. De plus, aucune preuve écrite d'information des soumissionnaires n'a été produite à la commission d'audit par rapport aux reports des dates d'ouverture des plis. Toutefois, selon le C/ST les soumissionnaires sont informés par téléphone

La commission d'audit n'a pas la certitude que les procès-verbaux d'attribution provisoire sont affichés dans les locaux de la Mairie. Mais, les attributaires et les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit des résultats du dépouillement des offres.

Risque :

- violation du principe de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.
- non respect de l'obligation d'information des soumissionnaires non retenus.
- naissance de contentieux en matière de passation des marchés publics.

Recommandations :

La PRMP devra désormais veiller :

- à la transparence dans les opérations de passation des marchés publics ;
- au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du droit de réclamation ;
- au respect de la date et de l'heure d'ouverture des plis.
- à la notification par écrit, à tout soumissionnaire, du report de la date et de l'heure d'ouverture des offres.

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 relatifs aux projets échantillonnés sont conformes au DAO type de l'ARMP. Les critères et mode d'évaluation y sont clairement exposés. Ces critères sont ceux prescrits à l'article 79 du CMPDSP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations essentielles contenues dans les Avis d'Appel d'Offres de la commune d'Aplahoué sont conformes à celles prescrites par l'article 54 du CMPDSP.

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 :

La commune d'Aplahoué dispose d'un registre spécial de réception des offres coté et paraphé le 27 mai 2013 par Messieurs Hervé N. AWOLO et Ibrahima SOULEMANE, respectivement secrétaire permanent et président de l'ARMP. Ce registre comporte les dates et heures de dépôt des offres, l'identité et la signature du déposant, la raison sociale de l'entreprise ainsi que l'identité et la signature du réceptionnaire.

Les informations contenues dans ce registre sont cohérentes et conformes à celles constatées dans le PV d'ouverture notamment en ce qui concerne les heures de dépôt des offres, le nombre des offres réceptionnées et ouvertes. Dans ces PV sont consignés le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre. Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP et le Chef de la Cellule de contrôle des MP au mépris des dispositions de l'article 76 alinéa 5 du CMPDSP qui stipule que ledit PV doit être signé par les membres de la commission de passation des marchés publics et de l'observateur indépendant.

Risque :

- confusion des attributions de la part du CCMP
- invalidation des PV d'ouverture des offres.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient uniquement signés des membres de la CPMP et de l'observateur indépendant et que le chef de la CCMP, représentant ladite cellule, ne signe que la liste de présence.

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 :

L'analyse des offres de chaque dossier d'appel d'offres est faite sur la base des critères d'évaluation contenues dans le DAO et connus des soumissionnaires. La commission d'audit s'est assurée de la pertinence de chaque décision d'élimination de candidats au vue des critères d'élimination contenus dans le DAO. Aucune irrégularité n'est signalée. La mauvaise qualité de beaucoup de pièces et le non respect des normes des pièces obligatoires justifient l'élimination de nombreux soumissionnaires. Toutes les propositions financières sont connues et lues lors de la séance d'ouverture des plis. Généralement, c'est une ou deux offres financières qui sont retenues et comparées en fin de compte. Aucune irrégularité n'a été observée.

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 :

La commission d'audit a fait l'analyse des PV d'attribution pour s'assurer qu'ils comportent tous les éléments indiqués dans la norme à savoir : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leurs offres, les éléments de marché (objet et prix), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. La remarque est que les PV disponibles ne comportent pas tous les éléments indiqués notamment les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur élimination. Les PV n'indiquent pas les circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert De plus, les PV sont signés de tous les membres de la sous-commission d'analyse.

Le PV d'attribution n'est pas signé par le Maire.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Rejet du PV d'attribution par la CCMP.

Recommandations :

- veiller à la prise en compte des éléments indiqués dans la rédaction du PV d'attribution conformément au modèle type de l'ARMP.
- faire signer le PV d'attribution par le Maire.

4.1.6. Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La commission d'audit s'est assurée de l'existence des avis de contrôle de la CCMP de toute la procédure au niveau de certains marchés et de ceux de l'échantillon. Aucun marché de demande de cotation, aucun marché relatif à la consultation restreinte et aucun marché de commande directe n'a été transmis à la CCMP pour contrôle et avis depuis le dossier de l'appel à concurrence jusqu'à l'attribution.

Après examen des PV d'attribution et des rapports de la CCMP, la commission d'audit peut donner une assurance raisonnable de la pertinence des avis de la cellule au regard de la loi et l'effectivité du contrôle sur les dossiers qui lui ont été soumis pour examen.

Risque :

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

Recommandation :

La PRMP devra transmettre les dossiers de tous les marchés lancés au niveau de la commune au contrôle de la CCMP de la phase de l'avis de mise en concurrence à l'attribution du marché.

4.1.7. Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés de la commune qui sont supérieurs au seuil sont directement transmis à la tutelle pour approbation par la PRMP en lieu et place de la CCMP. Certains marchés ne sont pas transmis à la tutelle pour approbation. Il s'agit essentiellement des marchés initiés par demande de cotation et le marché relatif à l'entretien des ITR.

Risque :

Nullité des marchés non approuvés.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à ce que tous les marchés soient approuvés y compris les demandes de cotation.

4.1.8. Respect des délais de procédures.

Norme :

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

Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même

que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Le délai moyen entre la publication des avis du DAO et le dépôt des offres est de 27 jours contre un minimum de trente (30) prévus par la loi. Les marchés concernés sont :

- réfection du centre de santé de GODOHOU (29 jours) et,
- entretien des ITR cinq (05) jours.

La tutelle met un délai moyen de 23 jours pour approuver les marchés contre 15 jours au plus prévus par le règlement en vigueur.

Le délai moyen entre la notification provisoire et la signature du marché est de 15,714 jours. La norme de 15 jours au moins est respectée. Toutefois, trois (03) marchés ont été notifiés hors délai. Il s'agit de :

- traitement des voies dans la commune a fait trois (03) jours pour la notification ;
- construction de deux (02) grands hangars dans le marché de Kissamey avec dix (10) jours pour la notification et,
- entretien des ITR dans la commune treize (13) jours.

Délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission de dossier de marché à la CCMP 29,2 jours.

Le délai entre la transmission du PV d'analyse et la réception de l'avis de la CCMP qui est de dix (10) au plus n'a pu être calculé en raison de la non transmission de tous rapports d'analyse à la CCMP et d'absence d'acte de transmission pour certains.

Le délai moyen d'approbation des marchés par la tutelle est de 23 jours contre un maximum de 15 jours fixé par la norme. Ce délai a été dépassé pour les marchés suivants :

- construction d'un module de quatre magasins de vente groupée de produits agricoles et dérivés dans le marché de Kissamey sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA a fait 38 jours avant d'être approuvée ;
- construction de six hangars, dont trois dans le marché de Kissamey et trois dans le marché de Godohou sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA a également de 38 jours.

Le délai maximum de 15 jours entre la date d'ouverture des offres et le rapport d'analyse des offres n'a pas été respecté pour deux marchés à savoir :

- construction d'un module de quatre magasins de vente groupée de produits agricoles et dérivés dans le marché de Kissamey sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA qui a fait 28 jours ;
- construction de trois hangars dans le marché de Kissamey et trois dans le marché de Godohou sur cofinancement FADeC 2014 et FAIA qui a fait 31 jours.

Toutefois, le délai moyen pour l'échantillon est de 10,143 jours.

Le délai entre la réception du rapport d'évaluation des offres et la transmission de l'avis de la CCMP qui est de dix (10) au maximum, de même que le délai de la notification définitive après approbation du marché par la tutelle qui est de trois (03) jours et celui qui sépare le dépôt des offres de la notification définitive, qui est de quatre-vingt dix (90) jours n'ont pu être calculés en raison de l'indisponibilité des informations y relatives.

La durée moyenne de retard dans l'exécution des réalisations est de 1,6 mois pour les 10 projets échantillonnés. Les retards les plus longs concernent le projet de réfection du centre de santé de GODOHOU avec 03,9 mois soit quatre (04) mois de retard et la construction de dix (10) modules de latrines institutionnelles avec 02,7 mois de retard. Seuls deux (02) projets ont été réalisés avant terme.

Les délais contractuels ne sont pas respectés pour la plupart des marchés et aucune mesure n'a été prise à l'encontre des entreprises (avertissement et pénalités).

Risque :

Nullité des marchés ne respectant les délais

Recommandations :

Il est recommandé à la PRMP de faire :

- respecter tous les délais de passation des marchés publics conformément aux prescriptions du CDMPDSP.
- calculer des intérêts moratoires pour les entreprises défailtantes

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 :

Au cours de l'exercice 2014, aucun marché de gré à gré n'a été passé dans la commune d'Aplahoué.

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 :

Les demandes de cotation pour les marchés de travaux comportent les dossiers techniques. Les marchés passés par la procédure de demande de cotation ne sont pas le fait de morcellement. La consultation a été réservée aux entreprises exerçant dans les domaines concernés.

Les demandes de cotation ont précisé 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 des offres. L'avis de consultation n'est pas publié par voie de presse ou par voie électronique ni affiché dans les locaux de la mairie. Les soumissionnaires ont toujours disposé

d'au moins 5 jours entre la communication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

Risque :

- non protection des intérêts de la commune.
- conclusion de marchés par entente.
- violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.
- naissance de contentieux en matière de passation des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra veiller à ce que tous les dossiers de tout marché soient publiés par les canaux autorisés conformément à la réglementation en vigueur depuis la phase de l'avis de mise en concurrence jusqu'à l'attribution définitive des marchés.

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 des projets échantillonnés ont été soumis aux formalités d'enregistrement avant leur mise en exécution, y compris les marchés de cotation.

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 à savoir : contrat de marché signé, approuvé et enregistré ; lettre ou bon de commande, facture/décompte avec les mentions nécessaires, bordereau de livraison ou PV de réception. Toutefois, les marchés objet de demande de cotation n'ont pas été soumis au contrôle de la CCMP et à l'approbation de la tutelle.

La commission d'audit n'a pas retrouvé, pour les réalisations échantillonnées, tous les PV de remise de site faute d'un bon archivage des documents de marchés.

Les factures sont certifiées et liquidées avec les mentions nécessaires.

Le C/ST est signataire des attachements et les PV de réception sont joints aux derniers décomptes. Il est à rappeler que certains PV de remise de site n'ont pas été retrouvés, ce qui a agit sur le calcul des délais.

Risque :

Non traçabilité des opérations liées à l'exécution des MP.

Recommandation :

Le C/ST et le S/PRMP devront veiller à ce que les liasses des pièces justificatives soient complètes pour les dossiers des marchés.

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 :

Pour les ouvrages concernant les travaux standards, les plans sont élaborés par le C/ST. Le suivi des travaux est fait par le service technique.

Pour les ouvrages non standard, la mairie fait recours à des maîtres d'œuvre. En 2014, seul le contrat 61/006/C-APL/SG/ST/SAFE du 13/08/2014 relatif à la construction de dix (10) modules de quatre (04) cabines de latrines institutionnelles a fait objet de recours au recrutement d'un contrôleur indépendant en raison de la technicité de l'ouvrage.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

4.2.4. Respect des délais contractuels

Norme :

En cas de dépassement des délais contractuels fixés par le marché, le titulaire du marché est passible de pénalités après mise en demeure préalable. (Cf. article 125, 141 du CMPDPS)

Constat :

En dehors de deux (02) marchés, tous les huit (08) autres ont été exécutés hors délais. Le délai moyen de retard est de un virgule six (01,6) mois pour les 10 projets échantillonnés. Les retards les plus longs concernent le projet de réfection du centre de santé de GODOHOU avec environ quatre (04) mois de retard et celui de la construction de dix (10) modules de latrines institutionnelles avec 02,7 mois de retard. Les autres durées de retard sont : un projet avec 0,4 mois ; deux (02) avec 0,7 mois ; un (01) projet avec 01,2 mois de retard ; un autre avec 01,5 mois de retard et enfin un dernier avec 01,7 mois de retard.

Risque :

Aggravation des retards d'exécution des travaux.

Recommandation :

La PRMP et le C/ST devront veiller au respect des délais contractuels et mettre en œuvre les pénalités de retard.

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 :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés. Il n'y a pas eu d'avenant en 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5. GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1. AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1. Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds (Cf. MdP point 4.1). De ce fait, le C/SAF a copie des BTR et procède à la mise à jour de son livre-journal ou registre auxiliaire FADeC en recettes avec les informations nécessaires pour une traçabilité (référence BTR, date d'arrivée, nature des ressources, ministère, ...)

Constat :

Le RP informe oralement le C/SAFE de l'arrivée des BTR et lui en donne copies de main en main. En 2014, douze (12) copies de bordereaux de transmission de recettes (BTR) ont été remises au C/SAFE par RP.

Le chef du service des affaires financières et économiques de la mairie d'Aplahoué, Monsieur Claude AGUESSI, a copie de tous les (BTR) dans le cadre de la mise à disposition des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014. Dès réception du BTR, il procède à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC pour matérialiser la disponibilité des ressources FADeC.

L'enregistrement fait par le chef du service des affaires financières et économiques dans le registre auxiliaire FADeC a porté sur la mention :

- de la nature de la dotation ;
- du montant notifié ;
- de la date de transfert ;
- du montant transféré ;
- de la référence du BTR ;
- de total de la dotation ;
- du numéro d'engagement ;
- de la date d'engagement ;
- de l'adjudicataire ;
- de la désignation de la dépense ;
- du montant engagé ;
- de l'engagement antérieur ;
- du cumul des engagements ;
- de la référence du mandat ;
- du montant disponible.

La norme n'est pas respectée en ce qui concerne la transmission des BTR au Maire.

Risque :

- absence de traçabilité dans le transfert de BTR entre le RP et le Maire.
- retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources FADeC.
- retard dans l'exécution du budget et du PAI.
- faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR.

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 :

D'importantes difficultés ont été constatées pour renseigner le dateur et calculer les délais à cause de l'absence du cachet courrier arrivée avec date sur les documents notamment lettres et factures des entreprises, puis la mauvaise qualité de certains documents envoyés par les entreprises (absence de date d'émission sur les décomptes et les factures).

L'exploitation des informations produites, après la saisie des différentes dates portées sur les dossiers de l'échantillon, permet de noter que le délai moyen de mandatement combinant l'étape de liquidation, celle du mandatement et de transmission du mandat au RP est de 23,1 jours. Ce délai est supérieur à la durée d'une semaine fixée au point 5.3 du manuel de procédures du FADeC. Sur un échantillon de vingt (20) mandats, six (06) ont été émis dans le délai. Cette situation est essentiellement due aux retards observés pour le transfert et la disponibilité de ressources au niveau de la recette perception et surtout au long temps mis par le Maire pour la signature des mandats de paiement. Toutefois, la durée moyenne totale des paiements (ordonnateur plus comptable) est de 31,7 jours donc inférieur aux 60 jours prescrits à l'article 135 du code des marchés publics et délégations des services publics.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandations :

- le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.
- le C/SAFE devra veiller à la bonne qualité des pièces justificatives des prestations fournies par les usagers de la commune.
- le SG devra veiller à ce que tout document soit identifié à l'entrée par le cachet « courrier arrivée ».

5.1.3. Tenue correcte des registres

Norme :

Au niveau de l'ordonnateur, le contrôle porte sur l'existence des pièces justificatives et la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3).

Constat :

La commission d'audit a constaté l'existence des pièces justificatives des dépenses de même que les registres ci-après :

- le journal des dépenses (mandats émis) ;
- le registre des engagements et mandatements des dépenses ;
- le registre électronique des inventaires ;
- le registre auxiliaire FADeC affecté et non affecté, PPEA et PSDCC ;
- le registre des valeurs inactives.

Les registres sont cotés et paraphés par le Maire et leur tenue ne soulève aucune observation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.4. Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Selon les déclarations du chef du service des affaires financières et économiques, ce dernier a responsabilisé un agent pour jouer le rôle de comptable matières. Mais, la commission d'audit n'a obtenu aucun acte consacrant cette charge et ce comptable matières n'a pas été remplacé depuis son affectation à la recette perception. Avant son affectation, le comptable matière tenait les fiches de stock et le journal électronique matières. Toutefois, ce journal n'est pas périodiquement imprimé, daté et signé.

Risque :

Méconnaissance et soustraction des biens acquis sur les ressources de la commune.

Recommandations :

- le Maire d'Aplahoué devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières ;
- le Maire d'Aplahoué devra faire former le comptable matières.

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 :

Au niveau du secrétariat de la PRMP, confondu au service technique pour manque de personnel, il existe un dossier ouvert par opération qui comporte certains documents et pièces relatifs à la passation du marché et les correspondances.

Au niveau des services financiers de la commune d'Aplahoué, il est également constitué un dossier par opération pour les archives comprenant les demandes de décomptes, les attachements, les factures et la copie du contrat de marché lié à l'exécution de chaque projet.

Les copies des documents budgétaires et comptables existent, mais la gestion des archives est manuelle et il n'y a pas un système d'archivage informatisé.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté d'antivirus Kaspersky 2015. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur deux (02) disques durs externes qui permettent de partager ces informations entre le service, les autres services de la mairie et la recette-perception.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas, de façon systématique, au SP/CONAFIL, le point périodique des opérations financées sur FADeC. Toutefois, sur demande de l'autorité de tutelle et/ou de la CONAFIL un point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC est établi et transmis.

Mais, périodiquement, le Maire transmet à l'autorité de tutelle copie du bordereau de développement des dépenses de la commune.

Le Maire n'établit pas et ne transmet également pas, à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public. Cependant, par trimestre et sur demande de la tutelle, un point d'exécution des projets est établi et transmis.

Risque :

Absence de suivi / traçabilité des opérations financées sur FADeC.

Recommandations :

- le Maire devra faire établir et faire transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.
- le Maire devra faire établir et transmettre 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 leur insertion dans le 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. 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 2014 et a fourni aux inspecteurs les preuves (BTR).

Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Il n'a signalé aucun écart entre les montants annoncée en début de gestion et ceux et ceux transférés à la commune.

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

Toutefois, la commission a remarqué que les BTR ne sont pas enregistrés à l'arrivée.

Appréciation des délais de transmission des BTR au RP par le RF.

Le délai moyen de transmission des BTR relatifs au FADeC non affecté au RP par le RF est de quatorze (14) jours ; quant au FADeC affecté, ce délai est de dix virgule deux (10,2) jours.

		1ère tranche	2ème tranche	3ème tranche				
FADeC non affecté Inv.	Date de transfert/RF	26/03/2014	25/06/2014	23/12/2014				
	Date de réception / RP	16/04/2014	08/07/2014	31/12/2014				
	Retard	21,00	13,00	08,00				
		MEMP/Entretien	MEMP/Construction	PSDCC/co mmunautaires	PPEA/Forages	PPEA/SANTÉ	Ministère de la Santé	
FADeC affecté	Date de transfert/RF	09/04/2014	29/04/2014	30/04/2014	04/12/2014	08/05/2014	08/05/2014	
	Date de réception / RP	16/04/2014	06/05/2014	06/05/2014	16/12/2014	21/05/2014	21/05/2014	
	Retard	+07	07	06	12	13	13	

Risque :

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

Recommandation :

Le RGF et le RF devront respecter les délais de mise à disposition du RP des ressources FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP de la commune d'Aplahoué n'informe pas par écrit le Maire du transfert des ressources FADeC et de la disponibilité desdites ressources. Il a l'habitude d'informer par téléphone le C/SAFE qui se déplace pour prendre copie des BTR de main en main.

La commission d'audit n'a pas pu calculer, convenablement, le délai de transmission des BTR à la commune faute de bordereau ou lettre de transmission.

Risque :

- difficulté de 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 devra de notifier, par écrit au Maire, la disponibilité des BTR et lui transmettre copie conformément à la réglementation en vigueur.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La 1^{ère} tranche des ressources FADeC non affecté investissement annoncée en début d'année et attendue pour le 15 mars n'a été transférée à la commune que le 26 mars 2014 par BTR OD 13 soit onze (11) jours de retard.

La deuxième tranche pour le 15 juin a été transférée le 25 juin 2014 suivant le BTR OD 132, soit un retard de dix (10) jours.

Quant à la 3^{ème} tranche, elle a été transférée par BTR YOD n° 621 le 23 décembre 2014 au lieu de 15 octobre soit un retard de soixante neuf (69) jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté MS relatives à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires et à la construction des latrines (PPEA), elles ont été mises à disposition le 08 mai 2014 soit 24 jours de retard. Pour FADeC affecté MEMP, le crédit a été transféré le 29 avril 2014, soit un retard de quinze (15) jours. En ce qui concerne le crédit FADeC pour financement additionnel du PPEA II pour la réalisation des fo-

rages et des AEV au titre de 2014, il a été mis à disposition par le BTR n°YOD 537 du 04 décembre 2014 soit un retard de 199 jours et le second, le 29 avril 2014 soit un retard de quatorze (14) jours par rapport au délai de 15 avril de chaque année prévue. Quant au crédit du PSDCC communautaire, il a été transféré à la recette perception d'Aplahoué par BTR n° YOD 21 du 30 avril 2014 soit un retard de 16 jours.

Entre la date d'émission des BTR par le RF et celle de réception (comptabilisation) par le RP, il y a en moyenne un écart de : quatorze (14) jours pour le FADeC non affecté et cinq (5) jours pour le FADeC affecté.

Risque :

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

Recommandation :

Le RF devra respecter les délais de mise à disposition des ressources FADeC conformément aux textes en vigueur.

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 :

La commission d'audit a constaté le RP a ouvert et tenu à jour ses registres auxiliaires notamment celui du FADeC conformément au manuel de procédure de FADeC. Ces registres ne sont pas manuels mais plutôt informatisés et périodiquement, il les imprime, les signe et les archive.

Risque : Néant

Recommandation :

Le RP devra s'assurer de la sécurisation du logiciel W-money et de la conservation des registres et informations sur le disque dur externe mis à sa disposition par la DGTCP.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire d'Aplahoué sont appuyés des pièces justificatives et transmis au Receveur Percepteur par bordereau d'émission.

Le Receveur Percepteur procède 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).

Il effectue ses contrôles sur les dépenses ordonnancées par le Maire conformément aux dispositions du décret N° 2001-039 du 15.02.2001 portant règlement général sur la comptabilité publique.

La commission a constaté qu'au cours de l'année 2014, le RP n'a fait, sur les mandats des dossiers échantillonnés aucun rejet.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.6. Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'exercice 2014, le RP a traité avec diligence les mandats reçus de la mairie d'Aplahoué.

La durée moyenne de paiement comptable chez le RP est de huit virgule six (08,6) jours, donc inférieure à la norme de onze (11) jours prescrits. Toutefois, quatre (04) mandats ont été traités et payés hors délai. Il s'agit de :

- 2^{ème} mandat du projet n°1 de l'échantillon avec 21 jours ;
- 3^{ème} mandat du projet n°2 de l'échantillon avec 21 jours ;
- 1^{er} mandat du projet n°4 de l'échantillon avec 20 jours ;
- 1^{er} mandat du projet n°6 de l'échantillon avec 28 jours ;
- 1^{er} mandat du projet n°7 de l'échantillon avec 57 jours ;
- 1^{er} mandat du projet n°11 de l'échantillon avec 13 jours.

La durée moyenne totale de paiement (ordonnateur et comptable) est de 31,7 jours donc inférieur aux 60 jours prescrits.

Risque : Néant.

Recommandations :

La commission recommande :

- au trésor public d'accompagner les BTR des approvisionnements nécessaires ;
- au RP d'éviter les longs délais de paiement comptable.

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 :

A la recette perception d'Aplahoué, les documents comptables et financiers de la commune sont classés et archivés suivant deux (02) modes (manuel et électronique).

Pour l'archivage électronique, le RP dispose d'un(01) disque dur externe (fourni avec le logiciel W-Money) pour conserver et sécuriser les données. La commission a constaté que les documents comptables et financiers non électroniques sont classés dans des armoires de rangement par nature d'opération.

Le logiciel W-Money destiné à l'archivage des informations financières et comptables de la commune est bien fonctionnel et doté d'antivirus.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur établit mensuellement la situation de disponibilité de gestion, la situation d'exécution du budget ou situation financière de la commune, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, qu'il transmet mensuellement par bordereau au Maire, au Receveur des Finances et au Receveur Général des Finances.

Il établit également le relevé du compte FADeC qu'il transmet mensuellement au Maire et au Receveur des Finances.

En fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont établis et transférés au Maire.

Toutefois, la commission a constaté que le RP ne contresigne avec le Maire aucun point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Risque :

Absence de fiabilité du point mensuel produit par le RP

Recommandation :

Le RP devra contresigner par le Maire le point qu'il établit mensuellement.

6. QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1. NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

Les infrastructures financées ou cofinancées sur FADeC et réceptionnées provisoirement doivent être rendues fonctionnelles pour servir les populations.

Constat :

Toutes les réalisations sur financement FADeC, notamment les équipements marchands achevés et réceptionnées, depuis plus d'un an, ne sont pas fonctionnels et ne servent pas aux populations.

En effet, le module de huit (8) boutiques du marché d'Azovè réceptionné depuis le 02 mai 2014 et le module de quatre (04) magasins du marché de KISSAMEY réceptionné le 22 août 2014 ne sont pas mis en service. Les six (06) hangars dont trois (03) construits au marché de Godohou et trois (03) au marché de Kissamey ne sont également pas fonctionnels, il en est de même des deux (02) grands hangars dans le marché de Kissamey alors que ces infrastructures sont réceptionnées depuis respectivement le 22 août 2014 et 22 avril 2014. Enfin, les huit (08) hangars construits dans le secteur bêtes du marché d'AZOVE ne sont pas fonctionnels comme la soixantaine de hangars érigés dans le nouveau marché qui n'est pas encore mis en service.

Risque :

Inefficacité de la commune dans la fourniture des services publics aux populations.

Recommandation :

Le Maire et le Conseil Communal devront prendre toutes les dispositions idoines pour rendre fonctionnelles ces infrastructures et les louer aux commerçants

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 :

Aucun cahier de contrôle de chantier n'a été présenté aux Inspecteurs. Aucune observation faite sur l'exécution des chantiers et aucune trace de recommandation de l'ancien chef service technique à l'endroit des entreprises n'a été produite à la mission d'audit.

La commission d'audit en déduit un mauvais suivi des chantiers qui a pour conséquence la mauvaise qualité des infrastructures réalisées et la non réalisation de tous les corps d'état prévus dans les marchés.

Risque :

- mauvaise qualité des ouvrages réalisés.
- non protection des intérêts de la commune.
- détournement des ressources de la commune.

Recommandations :

Le Maire devra inviter le C/ST à :

- plus de vigilance et de rigueur dans le contrôle de la qualité des ouvrages réalisés dans la commune et le suivi des chantiers.
- créer un cahier de chantier par ouvrage et à y consigner toutes ses observations et constatations lors des visites de chantiers.

6.2.2. Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit, au cours de sa visite de terrain, a observé de nombreuses malfaçons et irrégularités sur les infrastructures financées en 2014 sur les ressources FADeC. Les projets concernés sont :

- réfection du bureau d'Arrondissement d'AZOVE : la toiture coule par endroits, notamment dans le bureau du CA et le secrétariat et de nombreuses fissures (11) ont été comptées sur le bâtiment dont deux grandes à l'intérieur de la salle des fêtes au niveau des fenêtres ; il est à noter que la réfection ne concerne pas la toiture ;
- maternité de GODOHOU : Mauvaise qualité de la peinture et quelques fissures (05) sur le bâtiment ; l'eau de pluie s'infiltré par le dessous de la porte d'entrée du logement de la Sage-femme ;
- trois (03) hangars du marché de GODOHOU : la forme dallage est mal réalisée et s'effrite, de grandes fissures ont été observées sur les cloisons des murailles de séparation dans les hangars, absence de fourniture et pose de gouttières prévues dans le marché (coût 672 000 FCFA); deux grandes fissures sur les cloisons du hangar central et de celui situé au sud ; la peinture simple a été utilisée en lieu et place de peinture à huile contenue dans le marché pour le sous bassement enfin, deux (02) regards ont été réalisés par hangar au lieu de quatre (04) prévus dans le marché. Le coût des deux (02) regards n'a pas été évalué ;
- trois (03) hangars du marché de KISSAMEY : Deux (02) regards par hangars au lieu de quatre (04) prévus dans le marché, absence de gouttières (coût 672 000 FCFA), plancher acceptable, fissure sur les cloisonnements des murs de séparation. Le coût des deux (02) regards n'a pas été évalué ;
- deux grands hangars marché KISSAMEY: Pas de peinture à huile sur le sous bassement, pas de marches d'accès alors que ces éléments sont prévues dans le marché ;
- construction d'un module de quatre magasins de vente groupée dans le marché de KISSAMEY: mauvaise qualité de la peinture, grande fissure sur le côté latérale Est et sur le côté latérale Ouest, une fissure sur le poteau central, une fissure au dessus du chaînage haut, des fissures à coté de deux consoles au niveau des portes enfin l'abonnement au réseau électrique de la SBEE prévu dans le contrat de marché pour les quatre magasins n'a pas été réalisé mais la réception provisoire a été prononcée le 22 août 2014. La somme en cause s'élève à deux millions deux cent mille (550 000 F X 4 = 2 200 000) FCFA ;
- réfection du bureau de l'Arrondissement de KISSAMEY : problème de peinture à huile sur une hauteur de 1,80 mètre. Il est à noter que la réception provisoire n'est pas encore faite ;

- construction d'un module de huit (08) boutiques au marché d'AZOVE : quelques fissures ont été observées sur les murs, des traces de mouillure ont été constatées sur le mur de la boutique AZBBI 8 (façade principale Ouest), trace de sortie d'eau de pluie dans le coffret d'électricité, mauvais entretien du bâtiment, stagnation d'eau de pluie sur la dalle ;
- construction de huit (08) hangars dans secteur bête au marché d'AZOVE : entourés de brousse ;
- problème d'entretien pour toutes les infrastructures visitées ;
- enfin, sur un (01) ancien hangar du marché de Kissamey, deux consoles ont été détruites par un camion venu livrer des matériaux sur le chantier de construction d'un grand magasin financé par l'UEMOA.

Risque :

- détérioration précoce des infrastructures.
- menaces sur le patrimoine.
- d'importants travaux de réhabilitation du fait de la non-durabilité des ouvrages.

Recommandations :

- le Maire devra exiger que l'entreprise répare les dommages créés à ce bâtiment et à la commune.
- le Maire et le Conseil communal devront veiller à ce que les entrepreneurs corrigent les malfaçons avant les réceptions provisoires ou définitives des travaux selon le cas.
- le Maire devra veiller à ce que les ouvrages prévus dans les contrats soient effectivement réalisés avant les réceptions provisoires des infrastructures

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 :

Aucune des infrastructures réalisées, réceptionnées et visitées par la commission d'audit, n'a porté l'identification ou l'immatriculation FADeC comme le recommande le MdP FADeC et la bonne pratique.

Risque :

Financement double pour une même infrastructure.

Recommandations :

- le Maire devra instruire le C/ST d'inviter les entrepreneurs à inscrire la source de financement sur les infrastructures avant les réceptions provisoires.
- instruire le C/ST à faire inscrire la source de financement sur toutes les infrastructures réalisées en 2014 et réceptionnées.

7. OPINIONS DES AUDITEURS

7.1. COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commune d'Aplahoué a un bon niveau de planification. Après analyse des documents de planification budgétaire de la commune d'Aplahoué, la commission d'audit estime que le contrôle effectué permet de juger sans réserve que les réalisations effectuées au titre de la gestion 2014 sont à 95% prises en compte dans le budget et le PAD.

7.2. EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

La situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAFE de la commune d'Aplahoué a été confirmée par le Receveur Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. L'examen des états financiers tel quel présentés dans les tableaux de suivi sont cohérents.

7.2.2. Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Au regard des informations contenues dans le tableau n°2, la commission d'audit confirme que toutes les ressources sont budgétisées. Après les investigations de la commission d'audit, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la Mairie d'Aplahoué.

7.3. GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées n'est pas suffisamment efficace en raison à l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières devant intégrer un minimum de sécurité relative aux risques liés, au faible contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal, à la faible coordination de tous les services communaux par le secrétaire général de la Mairie, à la transmission des actes de gestion du Maire à l'autorité de tutelle. Le défaut de fonctionnement des commissions permanentes, les quelques dé-

faillances observées au niveau du système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, l'absence de compte rendu trimestriel du Maire sur ses activités au CC et la non tenue régulière des réunions de la municipalité constituent également de défaillances du système de contrôle interne. Ces défaillances et manquements ne participent pas à la bonne gouvernance de la commune.

Néanmoins, la commission retient que le principe de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC est respecté. De plus, la bonne évaluation des objectifs annuels et du PAD constitue des forces pour la commune.

7.4. PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1. Passation des marchés publics

Opinion :

Tableau 12: 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
Réfection des bureaux de l'Arrondissement d'Azovè pour abriter un poste des sapeurs pompiers	61/003/ C-APL/SG/ST/SAFE du 19/05/2014	10 965 126	Absence de publication du dossier d'appel à concurrence Non transmission du dossier à la CCMP.	
Construction d'un Apatam à l'EPP EKINHOUE	61/004/ C-APL/SG/ST/SAFE du 06/06/2014	2 996 217	Absence de publication du dossier d'appel à concurrence Non transmission du dossier à la CCMP.	
Réfection des bureaux de l'Arrondissement de Kissamey	61/013/ C-APL/SG/ST/SAFE du 05/12/2014	9 997 715	Absence de publication du dossier d'appel à concurrence Non transmission du dossier à la CCMP.	

Au niveau des marchés échantillonnés, ceux relatifs à la demande de cotation n'ont pas fait objet de publication et de contrôle par la CCMP.

La commission d'audit a noté qu'au cours de la gestion 2014, la procédure de passation des marchés au niveau de la commune d'Aplahoué s'est déroulée dans des conditions passables sans la production de rapport d'activités de la part du chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics qui est également le C/ST. Ce cumul de fonctions incompatibles (chef du S/PRMP et de C/ST) a fait du titulaire de ces fonctions un omnipotent, influent qui s'est imposé à tout le monde en propageant de faux concepts sur le CDMPDSP. Il s'en est résulté que la liberté d'accès à la commande publique; l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures n'ont pas été respectées car, il a soustrait au contrôle de la CCMP tous les appels d'offres restreints, les demandes de cotations et les commandes simples.

Les Auditeurs jugent que le service technique de la commune d'Aplahoué et la PRMP ne maîtrisent pas le nouveau code de passation des marchés publics et délégation de services publics. Ils ne maîtrisent non plus les nouvelles procédures de passation des marchés publics.

Les marchés de cotation de la commune doivent être soumis à une vérification approfondie de l'ARMP ainsi que les contrats de marchés objet de malfaçons ou de non réalisation de certains corps d'état ou même de réduction de quantités prévues au contrat mais dont les travaux ont été réceptionnés. Car sur ces réceptions pèsent de fortes présomptions de corruption puisque les membres de la commission de réception ont signé les procès-verbaux de réception attestant la bonne exécution des travaux et la réalisation de tous les corps d'état.

7.4.2. Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur les dix (10) marchés échantillonnés, deux (02) présentent des irrégularités notoires. Il s'agit des marchés inscrits dans le tableau 13 ci-dessous.

Tableau 13: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Construction d'un module de quatre magasins de vente groupée dans le marché de KIS-SAMEY	61/001/C-APL/SG/ST/SAFE du 28 avril 2014	18 319 490	550 000 FCFA x 4 = 2 200 000	Réception non conforme à la commande : Absence de connexion au réseau électrique de la SBEE
Construction de six (06) hangars de	61/002/C-APL/SG/ST/SAFE	31 515 443	224 000 x 6 = 672 000 FCFA	Réception non conforme à la

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
vente groupée de produits agricoles dans les marchés de Godohou (03) et de Kissamey (03)	du 02 mai 2014		sans compter les douze (12) regards non réalisés	commande : absence des gouttières et de 12 regards

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

7.5.1. Profitabilité aux populations

Opinion :

Beaucoup de réalisations effectuées en 2014 auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services certains. Mais, pour le moment, seuls, le centre de santé de Godohou et les bureaux des arrondissements de Kissamey et d'Azovè profitent aux populations. Les autres infrastructures réceptionnées et visitées ne sont pas mises en service donc ne profitent pas aux populations pour l'instant ; *alors qu'elles sont des équipements marchands et auraient pu améliorer les ressources propres de la commune.*

7.5.2. Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Après les investigations et au regard du taux de réalisation et des délais de mise à disposition des ressources communales, la commission d'audit peut donner une assurance raisonnable et qualifier d'efficace la gestion des ressources publiques communales.

Néanmoins la commission d'audit pour n'avoir pas fait les rapprochements requis ne peut se prononcer sur l'aspect raisonnable des coûts des infrastructures réalisées donc sur l'efficience. Enfin, l'effort d'entretien du patrimoine devra être intensifié et poursuivi pour assurer une pérennité des réalisations.

8. PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1. NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 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 locales² au titre de l'année 2014.

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

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

Tableau 14: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		<ul style="list-style-type: none"> • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
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		3	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4,85	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			58,35	15,67/20

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

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

Tableau 15 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	06	06	
	Fonctionnement des commis- sions (permanentes obliga- toires)	00	01	
	Adoption du budget primitif dans les délais	06	06	
	Disponibilité du compte admi- nistratif dans les délais	04	04	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : exis- tence juridique et fonctionnali- té des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	7,00	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4,00	4,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		3	
Finances locales	Taux d'augmentation des re- cettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	10	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonction- nement	9,89	4,85	
	Part de la dépense de fonction- nement reversée à la section d'investissement	10	10	
TOTAL		56,89	58,35	

9. RECOMMANDATIONS

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

Tableau 16: 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
	Le chef du service des affaires financières de la Mairie d'Aplahoué devra prendre toutes les dispositions pour fournir à la CONAFIL des statistiques fiables.	C/SAF	Moyen	
	Le secrétaire général de la Mairie devra rédiger systématiquement les procès-verbaux des délibérations du conseil communal et ouvrir un registre spécifique pour la convocation des conseillers aux sessions du conseil communal.	Le secrétaire général de la Mairie	Moyen	
	le secrétaire général de la Mairie devra veiller à afficher le procès-verbal des délibérations de la dernière session du conseil communal.	Le secrétaire général de la Mairie	Total	
	le secrétaire général de la Mairie devra tenir la liste de présence du public aux séances du conseil communal.	Le secrétaire général de la Mairie	Total	
	Le Maire devra veiller à rendre compte par écrit de ses activités entre deux sessions du conseil communal et le premier point de l'ordre du conseil communal doit porter sur ce rapport écrit.	Le Maire	Moyen	
	Le secrétaire général de la Mairie devra assurer son contrôle administratif sur tous les courriers non confidentiels de la Mairie et coordonner effectivement les activités de tous les services communaux.	Le secrétaire général de la Mairie	Faible	

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

	Le Maire devra prendre les dispositions avec l'appui du conseil communal pour rendre opérationnelles les commissions permanentes au niveau de la commune d'Aplahoué.		Faible	Le Maire devra rendre fonctionnelles les commissions permanentes.
	<i>Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.</i>	Le Maire	Faible	La PRMP devra transmettre tous les dossiers de PMP y compris ceux des demandes de cotation à la tutelle pour approbation.
	Le Maire devra prendre les dispositions dans le cadre de la reddition de compte en rendant disponible pour le public, les documents budgétaires et de planification.	Le Maire	Moyen	
	Le Maire devra prendre les dispositions pour organiser une séance de reddition de compte autour de la planification et des réalisations sur financement FADeC.	Le Maire	Moyen	
	Le chef du secrétariat de la PRMP devra veiller à tenir un registre côté et paraphé par l'ARMP et prendre les dispositions pour produire les procès-verbaux des réunions et les rapports d'activités du secrétariat.	Le chef du secrétariat de la PRMP	Moyen	
	Le chef du service de développement local et de la coopération décentralisée devra veiller à l'élaboration du plan prévisionnel de passation des marchés publics.	Le chef du service de développement local et de la coopération décentralisée	Total	
	La Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à produire un rapport d'activités.	Chef S/PRMP	Faible	La Personne Responsable des Marchés Publics devra veiller à produire un rapport d'activités.
	Le Maire en sa qualité de personne responsable des marchés publics devra veiller à la publication des caractéristiques essentielles de passation des marchés publics au moyen d'un avis général par affichage et à sa re-transmission par une radio locale ou régionale.	Le Maire	Faible	Le Maire en sa qualité de personne responsable des marchés publics devra veiller à la publication des caractéristiques essentielles de passation des marchés publics au moyen d'un avis général par affichage et à sa re-

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

				transmission par une radio locale ou régionale.
	Le président de la commission de passation des marchés publics devra veiller à joindre au procès-verbal d'ouverture des offres la liste de présence y compris celle des soumissionnaires présents	Le Pt de la commission de passation des marchés publics	Moyen	
	Le Maire devra veiller à la notification par écrit du changement de date et d'heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires	Le Maire	Faible	Le Maire devra veiller à la notification par écrit du changement de date et d'heure d'ouverture des offres aux soumissionnaires.
	Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.	Le Maire	Faible	Le Maire devra veiller à la transmission à l'autorité de tutelle de tous les dossiers de passation des marchés publics.
	Le Maire de la commune d'Aplahoué devra veiller à la transmission du point des opérations sur financement FADeC à la CONAFIL et à l'autorité de tutelle ainsi que des états de synthèse sur l'exécution du FADeC.	Le Maire	Faible	Le Maire de la commune d'Aplahoué devra veiller à la transmission du point des opérations sur financement FADeC à la CONAFIL et à l'autorité de tutelle ainsi que des états de synthèse sur l'exécution du FADeC.
	Le receveur-percepteur de la commune d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la tenue d'un registre auxiliaire FADeC.	Le receveur-percepteur	Total	
	Le chef du service des affaires financières devra veiller à enregistrer dans le registre auxiliaire FADeC, le transfert des ressources FADeC pour la disponibilité des ressources pour les engagements.	Le chef du service des affaires financières de la Mairie	Total	
	La CONAFIL devra veiller au respect des délais prescrits pour le transfert des ressources FADeC à la commune d'Aplahoué.	La CONAFIL	Moyen	

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

Le receveur-percepteur devra prendre les dispositions pour la production du point sur l'exécution du FADeC de même que les états de synthèse annuels.	Le receveur-percepteur	Moyen	
Le Maire devra prendre les dispositions pour rendre fonctionnels dans les meilleurs délais possibles le module de deux boutiques réalisées dans le marché d'AZOVE.	Le Maire	Total	
Le chef du service technique de la Mairie devra instituer la tenue d'un cahier de suivi et de contrôle des chantiers en cours.		Faible	Le chef du service technique de la Mairie devra instituer la tenue d'un cahier de suivi et de contrôle des chantiers en cours.
Le chef du service technique de la Mairie d'Aplahoué devra prendre les dispositions pour la correction des malfaçons constatées.	Le chef du service technique	Moyen	
Le chef du service des affaires financières avec l'appui des chefs des services communaux devra prendre les dispositions pour améliorer le taux de mandatement.	Le chef du service des affaires financières	Faible	Le chef du service des affaires financières avec l'appui des chefs des services communaux devra prendre les dispositions pour améliorer le taux de mandatement.

9.2. NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 17: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
01	Le RF devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition plus rapide des BTR au RP.	Le receveur des Finances
02	Les services technique et financier devront anticiper sur la consommation des crédits.	Le C/ST et le C/SAFE
03	Le Maire devra faire réaliser ces dépenses d'entretiens courants sur les ressources propres de la Commune.	Maire
04	Le Maire devra faire bien tenir, par le Secrétaire Général (SG), le registre des convocations	Maire
05	Le Maire devra faire tenir, par le Secrétaire Général (SG), le registre des convocations ;	
06	Le Maire devra faire réaliser et poser dans la cour de la mairie pour information : un panneau d'orientation du public et un panneau de tarification des prestations fournies par la mairie.	Maire
07	Le SG devra dresser les PV de toutes les délibérations du CC et les contresigner avec le Maire. Le Maire devra transmettre copies de toutes les délibérations di CC à l'autorité de tutelle pour approbation conformément aux dispositions de l'article article 31 du décret n° 2002-376 du 22 août 2002 portant organisation et fonctionnement de l'administration départementale.	Maire
08	Le Maire devra à chaque session ordinaire rendre compte de ses activités entre deux sessions en y intégrant le point d'exécution du budget de la commune.	Maire
09-	Le Maire devra créer par arrêté et rendre fonctionnel les commissions permanentes. Le Maire devra rendre fonctionnel et opérationnel le SICAD et le doter de tous les documents à l'usage du public.	Maire
10-	le Maire devra organiser des séances de reddition de comptes dans tous les domaines et secteurs économiques et sociaux et sur l'exécution des plans prévisionnels et du budget de la commune.	Maire
11-	Le Maire devra nommer un secrétaire de la PRMP différent du C/ST pour animer ce secrétariat et le rendre fonctionnel conformément aux dispositions de l'article 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 Passa-	Maire

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

	tion des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).	
12-	Le Maire devra transmettre tous les dossiers de marchés publics au contrôle à la CCMP.	Maire
13-	En fin d'année, le Chef de la CCMP devra rédiger et transmettre au Maire un rapport d'activités de la cellule.	Chef CCMP
14-	La PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	PRMP
15-	Le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Maire
16-	Le Maire devra veiller à ce que tous les dossiers de marchés y compris les demandes de cotations soient transmis à la CCMP pour contrôle.	Maire
17-	Revoir le système d'archivage des pièces transmises à la CCMP et leurs avis.	Chef S/PRMP
18-	La PRMP devra désormais veiller à la transparence dans la passation des marchés publics	Maire
	La PRMP devra désormais veiller au respect du délai d'information pour permettre aux soumissionnaires non retenus de bénéficier du délai de réclamation	Maire
	La PRMP devra désormais veiller au respect de la date et de l'heure d'ouverture des plis.	Maire
19-	La PRMP devra veiller à ce que les PV d'ouverture des offres soient uniquement signés des membres de la CPMP et de l'observateur indépendant et que le chef de la CCMP, représentant ladite cellule, ne signe que la liste de présence.	PRMP
20-	Veiller à la prise en compte des éléments indiqués dans la rédaction du PV d'attribution conformément au modèle type de l'ARMP.	Secrétaire de la PRMP
21-	Faire signer le PV d'attribution par le Maire	
22-	La PRMP devra transmettre les dossiers de tout marché au contrôle de la CCMP de la phase de l'avis de mise en concurrence à l'attribution du marché.	PRMP
23-	La PRMP devra veiller à ce que tous les marchés soient approuvés y compris les demandes de cotation.	PRMP
24-	La PRMP devra faire respecter tous les délais de passation des marchés publics conformément aux prescriptions du CDMPDSP.	PRMP

Audit de la gestion des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014

25-	La PRMP devra veiller à ce que tous les dossiers de tout marché soient publiés conformément à la réglementation en vigueur depuis la phase de l'avis de mise en concurrence jusqu'à l'attribution définitive des marchés.	PRMP
26-	Le C/ST et le S/PRMP devront veiller à ce que les liasses des pièces justificatives soient complètes pour les dossiers des marchés.	Chef S/PRMP
27-	Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR conformément à la réglementation en vigueur.	Receveur Percepteur
28-	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.	Maire
29-	Le C/SAFE devra veiller à la bonne qualité des pièces justificatives des prestations fournies par les usagers de la commune.	C/SAFE
30-	Le SG devra veiller à ce que tout document soit identifié à l'entrée par le cachet « courrier arrivée ».	Secrétaire Général
31-	Le Maire de la commune d'Aplahoué devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières.	Maire
32-	Le Maire d'Aplahoué devra faire former le comptable matières nommé.	Maire
33-	Le Maire devra établir et à transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	Maire
34-	Le Maire devra établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire
35-	Le RGF et le RF devront respecter les délais de mise à disposition du RP des ressources FADeC.	RGF et RF
36-	Le RP devra s'assurer de la sécurisation et de la conservation des registres sur le disque dur externe mis à sa disposition par le logiciel W-Money	Receveur Percepteur
37-	Le Maire et le Conseil Communal devront prendre toutes les dispositions idoines pour rendre fonctionnelles ces infrastructures et les louer aux populations.	Maire.
38-	Le Maire devra inviter le C/ST à plus de vigilance et de rigueur dans le contrôle de la qualité des ouvrages réalisés dans la commune et le suivi des chantiers.	Maire.
39-	Le Maire devra inviter le C/ST à créer un cahier de chantier par ouvrage et à y consigner toutes ses observations et constatations lors des visites de chantiers.	
40-	Le Maire devra exiger que l'entreprise répare les dommages créés à ce bâtiment et à la commune.	Maire.

41	Le Maire et le Conseil communal devront veiller à ce que les entrepreneurs corrigent les malfaçons avant les réceptions définitives des travaux.	
42	Le Maire devra instruire le C/ST d'inviter les entrepreneurs à inscrire la source de financement sur les infrastructures avant les réceptions provisoires.	Maire.

CONCLUSION

Les Auditeurs, au regard des diligences faites pour l'audit de la gestion des ressources FADeC exercice 2014, peuvent donner une assurance raisonnable pour la gestion des fonds transférés à la commune d'Aplahoué au titre de 2014. Cependant, la commune doit veiller au respect des clauses contractuelles et à la bonne exécution des travaux. Elle doit mettre un accent particulier sur le suivi des chantiers et le respect des règles en matière de réception des ouvrages et commandes publiques. Elle doit également créer un comité de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit pour une amélioration de ses performances

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Rigobert KODONON

Damien Tinvi HOUESSO.

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2014
- Le budget primitif et le dernier collectif 2014
- Le tableau du personnel de la commune
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende