

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 DE BANIKOARA**

Etabli par Messieurs:

- HOUEHO C. S. Fortuné, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- YAROU Imorou, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
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
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION.....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS.....	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE.....	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	18
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	19
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES 21	21
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	22
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	22
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	23
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	23
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	24
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	25
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	25
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	25
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	26
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	26
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	27
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	27
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	27
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	28
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	31
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	31
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	32
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	32
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	32
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	33
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	34
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	35
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES.....	36
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	36
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses	36
5.1.3 Tenue correcte des registres	38

5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	38
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	39
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	40
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	40
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	40
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	41
5.2.4	Tenue correcte des registres	42
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC	42
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	43
5.2.7	Archivage des documents	43
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	43
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	45
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	45
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	45
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	45
6.2.2	Constat de visite.....	46
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC... ..	46
7	OPINIONS DES AUDITEURS	47
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	47
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	47
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	47
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	47
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	47
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	48
7.4.1	Passation des marchés publics.....	48
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	48
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	48
7.5.2	Efficacité et efficacité et pérennité des réalisations	48
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	49
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	49
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	52
9	RECOMMANDATIONS	53
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	53
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	56
	CONCLUSION	58

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	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	8
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	9
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	9
TABLEAU 7 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
TABLEAU 10: SYNTHESE DES ACTIVITES DU CONSEIL COMMUNAL ET DES COMMISSIONS PERMANENTES	14
TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	21
TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	50
TABLEAU 13: EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	52
TABLEAU 14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	53
TABLEAU 15: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	56

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et Primaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (MERPMDER)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km2)	4 383 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	246 575 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	27,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	43,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10 arrondissements, à savoir : Banikoara centre ; Soroko ; Sompérékou ; Founougo ; Kokey ; Gomparou ; Ounet ; Toura, Kokiborou ; Goumori.
	Nombre de quartiers / villages	<p>112 villages et quartier de ville, à savoir : Arrondissement de Banikoara centre : 18 villages et quartiers de ville Arbonga, Aviation, Batran, Demanou, Dérou Garou, Glégbabi, Guiguiri, Kingarou, Kokiré, Kommon, Kori Guiguiri, Kpagaguèdou, Orou Gnonrou, Samanga, Tokey-Banta, Wagou, Wétérou, Yadikparou</p> <p>Arrondissement de Founougo : 19 villages Bofounou, Founougo-Boutèra, Founougo-Gorobani, Founougo-Gah, Gama, Gaméré-Zongo, Gougirou, Gougirou-Gah, Iboto, Igrigou, Kandérou, Kandérou-Kotchera, Koney, Kpako-Gbabi, Pogoussorou, Sampèto, Sissianganrou, Yanguéri, Yinypogou</p> <p>Arrondissement de Gomparou : 13 villages Bonhanrou, Gnambanou, Gomparou-Gokpadou, Gomparou Goussinrou, Gomparou, Gourè-Edé, Kali, Kpessanrou, Niékoubanta, Pampime, Sionkpékoka, Tiganson, Yossinandé</p> <p>Arrondissement de Goumori : 15 villages Bonni, Bontè, Dombouré, Dombouré-Gah, Dondagou, Gbassa, Ggangbanga, Goumori-Gbissarou, Goumori-Bayèdou, Goumori-Gah, Mondoukoka, Mondoukoka-Gah, Sakassinnou, Satouba, Tihourè</p> <p>Arrondissement de Kokey : 07 villages Gamarou, Kokey-Sinakparou, Kokey-Filo, Nimbéré , Piguiré, Sonwari, Yambérou</p> <p>Arrondissement de Kokiborou : 05 villages Bonkéré, Kokiborou, Sounsoun, Guinningou-Gah, Sirikou</p> <p>Arrondissement de Ounet : 08 villages Boniki, Kihouhou, Kpéborogou, Ounet-Sinakparou, Ounet-Sékogbaourou, Ounet-Gah, Sonnou, Sonnou-Gah</p> <p>Arrondissement de Somperoukou : 11 villages Bonyangou, Bourin, Gnandarou, Kégamorou, Poto, Poto-Gah, Simpérou, Simpérou-Gah, Sompéroukou-Gbessara, Sompéroukou-Yorounon, Sompéroukou-Gah</p> <p>Arrondissement de Soroko : 06 villages Gbéniki, Mékrou, Soroko Yorounon, Soroko, Soroko Gah, Soudou</p>

N°	DESIGNATION	DONNEES
		Arrondissement de Toura : 10 villages Atabénoù, Gnambourankorou, Guimbagou, Kakourogou, Siwougourou, Tintinmou , Tintinmou-Gah, Toura-Bio N'Worou, Toura-Yokparou, Toura Gah
	Nombre de conseillers communaux	29 conseillers, à savoir : TAMA PLACIDE Suzanne Elise; BIO AGBNGA Zimé; BIO TORO Seidou ; TAMOU Bio Sarako ; SABI ASSOUMA Bani ; BIO SALIFOU Souley ; KORA BATA Pascal ; OROU SEKO Bio Tessi ; ZOROBOURAGUI Séro ; OROU BOURE Orou Toko ; TOKO N'DOURO Aliou ; BRANDI Sabi Goro ; ZIME Orou Yanro ; OROU SOUME Bio Imorou ; OROU GOURMA I.Soulé ; SANNI Idrissou ; BOURAIMA Zounou ;OROU BERE Issiako ; IMOROU Souley ; OROU GUENE Sabi Fara ; BIO MAMA Ibrahim ; MOUHAMED AMADOU Tidjani ; GUERA Séro ; SABI YO Sanni Innocent ; BAGRI Gounou Yô ; BIO BOUGO Bio Jean ; TAMA N'GOYE Sanni ; SAKA YERIMA Tamou Marc ; BIO N'GOYE Bio Sénon.
	Chef-lieu de la commune	Banikoara
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	+22923650143/+22923111514
	Email de la commune :	Mairie_banikoara@yahoo.Fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2143 et 2144/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 Banikoara au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur HOUEHO C. S. Fortuné, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur YAROU Imorou, Administrateur Civil

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 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 de 27 août au 05 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Madame le Préfet des Départements de l'Alibori et du Borgou le 17 août 2015, 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 la non disponibilité de l'énergie électrique à plein temps. L'absence du SG pendant le séjour de la commission a rendu certaines diligences difficiles.

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 de Banikoara 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)	MINISTERE S	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		319 269 276		Il s'agit d'un report global des transferts
20/02/2014	Transfert de ressources dans le cadre du PMIL	BTR n°1362 du 20/02/14	21 194 000	MDGLAAT	
12/03/2014	Transfert de ressources financières FADeC Non affecté 1ère tranche investissement	BTR n°39 du 12/03/14	126 095 199	MDGLAAT	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC MEMP affecté pour l'entretien et réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaires	BTR n°132 du 20/05/14	21 339 000	MEMP	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC MEMP Affecté, Initiative de Dogbo	BTR n°95 du 20/05/14	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC Affecté MS	BTR n°105 du 20/05/14	39 500 000	MS	
24/06/2014	Transfert de ressources financières FADeC Non affecté 2ème tranche investissement	BTR n°182 du 24/06/14	168 126 933	MDGLAAT	
24/12/2014	Transfert de ressources financières FADeC Non affecté 3ème tranche investissement	BTR n°412 du 24/12/14	126 095 199	MDGLAAT	
TOTAL			858 026 607		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 858 026 607 FCFA dont 538 757 331 FCFA de nouvelles dotations et 319 269 276 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations au titre de 2014, le montant global des ressources annoncé par la CONAFIL se chiffre à 604 632 296 FCFA, soit une différence de 65 874 962 FCFA par rapport aux nouvelles dotations réellement reçues. Selon le CSAF, cette différence s'expliquerait par le non transfert du complément des ressources financières par le ministère de l'eau. Or la comparaison entre les ressources annoncées et celles réellement transférées révèle que les montants annoncés par le PSDCC (volets commune et communautés, au total 87 068 962 FCFA) n'ont pas été transférées mais que la commune a reçu en 2014 une ressource annoncée pour 2013 : le PMIL d'un montant de 21 194 000 FCFA. La différence entre ces deux montants donne l'écart entre ressources annoncées et encaissées.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	923 901 569	858 026 607	952 453 902	406 492 798	406 492 798
SOLDES/RESTES		65 874 962	-94 427 295	545 961 104	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		92,87%	103,09%	44,00%	44,00%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			111,01%	47,38%	47,38%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

En 2014 le taux de mobilisation des ressources transférées est 92% et le taux d'engagement est de 111,01% des transferts reçus (y compris le report) ; mais le taux de consommation des crédits à travers la réalisation des infrastructures est de 47,38%. Ce faible taux s'explique par le retard dans le montage des dossiers de projets et le retard dans la signature des contrats qui interviennent seulement à la fin de l'année, si bien qu'une bonne partie des travaux doit être reportée à l'année suivante.

Cette situation s'explique aussi par le mode de financement des projets exécutés dans le cadre de l'initiative de Dogbo et dans le cadre du PSDCC. Ces deux projets requièrent la contribution des communautés bénéficiaires qui ne sont suffisamment sensibilisées quant au rôle qu'elles doivent et comment elles doivent assumer leurs responsabilités pour contribuer efficacement aux actions de développement communal. Le dépassement des ressources disponibles par le total des engagements est sans doute le fait du marché de construction de l'hôtel de ville (pour 369 815 447 FCFA) dont l'exécution s'étalera sur plusieurs années.

Risque :

Retard dans l'achèvement des travaux.

Recommandation :

- Mieux informer les populations qui doivent participer au développement de la commune de Banikoara quant à leurs droits et devoir de citoyens ;
- éviter autant que faire de conclure des contrats en fin d'exercice (mois de décembre).

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	17	44%
PAI, PAD ou PAC/Budget	20	51%
Budget	2	5%
NON	0	0%
Totaux	39	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

A la lecture de ce tableau 3 ci-dessus, il ressort qu'au titre de l'année 2014, 17 projets d'infrastructures sur les 39 prévus pour réalisation ont été pris en compte dans le PDC et budgétisés ; 20 des 39 projets ont été inscrits au PAI, PAD ou au PAC. ; et 2 sont uniquement inscrits au budget. La plupart des nouveaux projets est inscrite dans le PAI, tandis que les réalisations démarrées en 2013 ou avant sont seulement inscrite au PDC et au budget. La commission d'audit a constaté une cohérence entre les différents projets inscrits dans tous les documents de planification et les montants qui y sont affectés, soit un taux de 100% de conformité.

Cependant, la comparaison du montant des engagements (952 453 902 FCFA) avec les prévisions d'investissement selon le C/SPDL (731 945 099 FCFA) révèle un dépassement de ce dernier de 220 Millions FCFA qui s'explique pour une grande partie par le marché de l'hôtel de ville dont une tranche de 150 Millions FCFA est prévue pour exécution en 2014.

Risque :

Toutefois, il importe de signaler le risque d'exécution de commandes non planifiées mais budgétisées au cours de l'exécution du PAI, du PAD ou du PAC.

Recommandations :

Veiller à la cohérence des projets de réalisation inscrits au PDC avec une déclinaison en PAI.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & primaire	17	161 024 103	22%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	3	53 841 870	7%
Voirie urbaine	1	50 000 000	7%
Pistes rurales	8	159 704 146	22%
Eau potable & Energie	1	78 000 000	11%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	2	156 091 758	21%
Equipement marchands	2	1 485 688	0%
Urban. & aménagement	1	18 862 708	3%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	3	32 934 826	4%
Autres (Protection sociale, ...)	1	20 000 000	3%
Totaux	39	731 945 099	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

A la lecture du tableau 4 ci-dessus, il importe de faire constater qu'en 2014 la commune de Banikoara a prioritairement investi dans les secteurs de :

- l'éducation maternelle et primaire à travers 17 projets pour un taux de 22% du budget d'investissement ;
- Pistes rurales avec 8 projets pour un taux de 22% aussi ;
- l'administration locale avec un taux de 21% pour l'exécution de 2 marchés ;
- l'eau potable et énergie avec un taux de 11% du budget pour la réalisation d'un (01) projet ;
- la santé et la voirie urbaine avec un taux de 7% pour réaliser respectivement 3 et 1 projet.

Les secteurs de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche et surtout de l'environnement n'ont pas préoccupés les autorités communales au cours de cette année 2014.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	26	67%
Construction et équipement	2	5%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	8%
Etudes	2	5%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	4	10%
Entretien courant (fonctionnement)	1	3%
Autres fonctionnements	1	3%
Totaux	39	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	12	26%
Réception provisoire	8	17%
Réception définitive	27	57%
TOTAL	47	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

A la fin de 2014, sur quarante-sept (47) réalisations en exécution pendant l'année, douze (12) sont en cours d'exécution avec un taux moyen de réalisation physique de 26%, huit (08) projets ont fait objet de réception provisoire, soit un taux moyen de réalisation physique de 17% et vingt-sept (27) projets ont été définitivement réceptionnés, soit un taux de 57% au regard du nombre total des réalisations.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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 :

Les ressources du FADeC affecté ont été utilisées pour réaliser des travaux suivant les principes de la maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

Ventilation des marchés passés

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

Mode de passation	Nombre	%
Gré à gré	1	5%
Cotation	8	36%
Appel d'Offres restreint	3	14%
Appel d'Offres ouvert	10	45%
Totaux	22	100%

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

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

Nature des prestations	Nombre	%
Marché de travaux	17	77%
Marchés de fournitures et services	4	18%
Marchés de prestations intellectuelles	1	5%
Totaux	22	100%

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

En 2014, de tous les marchés que la commune a passés, un (01) marché a fait l'objet de gré à gré, huit (08) ont fait l'objet de cotation, trois (03) ont nécessité un appel d'offres restreints et dix (10) ont fait objet d'un appel d'offres ouverts. Mais le problème qui se pose est que la cotation a consisté à la demande de trois factures pro-forma. Et tel que le mode de passation de marché s'opère, il ne garantit pas la transparence et l'égalité des chances en matière de gain de marché

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS

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 :

En se référant aux intitulés des marchés, la commune de Banikoara n'a pas engagé des dépenses inéligibles en 2014. Les réalisations dans le secteur des pistes concernent la construction d'ouvrages de franchissement sur les pistes rurales. Or des travaux d'entretien courant des pistes, engagés en 2013 pour un montant de plus de 45 Millions FCFA, ont continué en 2014.

Les travaux d'assainissement et de pavage du tronçon Rond Point – Château faisait partie du projet de construction de la voie Kandi-Banikoara, mais au cours de l'exécution dudit projet, la population de Banikoara a exigé la réalisation d'une voie double sens au cœur de la ville. L'entrepreneur a dû laisser ce tronçon dont les travaux de pavage ont été finalement financés sur fonds FADeC. Il s'agit de travaux sur une voie de compétence nationale et non communale, d'où son inéligibilité.

Risque :Néant

Recommandations: Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les quatre sessions ordinaires du CC de Banikoara au titre de l'exercice 2014 ont été tenues à bonnes dates, respectivement les 06 et 07 mars, les 26, 27 et 28 juin, les 18 et 19 septembre et les 27, 28, 29 novembre 2014. Ces quatre sessions ordinaires ont été sanctionnées par des procès-verbaux de délibération en dates respectivement des 07 mars, 28 juin, 21 septembre et 29 novembre 2014. Les sessions ont duré entre 2 et 3 jours.

Les délais de convocations de 3 jours avant les réunions ont été respectés sauf pour la 1^{ère} session qui n'a duré que 2 jours (voir communiqué signé du 04 mars pour la session qui se tient le 06 mars 2014) et varient donc entre 2 et 3 jours. Les absences enregistrées varient entre 2 et 3 conseillers (listes de présences).

Risque : RAS

Recommandations : RAS

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage des PV ; et ce tableau porte le PV de la dernière session du CC. Il s'agit du PV de délibération de la session du 27 juillet 2015 portant élection du maire de Banikoara. Ce tableau est bien

protégé de grillage et d'un couvert (auvent) mais de très petites dimensions. Il est également accessible et se situe dès l'entrée des bureaux de la mairie.

Un autre tableau d'affichage, de grandes dimensions, un peu plus vieux et abandonné, se situe dans un hangar à l'extrémité gauche des bureaux de la mairie où il partage le lieu avec les engins à deux roues.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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 :

Il a été mentionné dans l'ordre du jour de chaque session ordinaire du CC de Banikoara, à l'exception de la 3^e, l'examen des rapports d'activités du Maire. Mais la commission d'audit n'a obtenu aucun rapport d'activités digne de ce nom. Il y a plutôt eu des comptes rendus lapidaires ou de point des activités.

Par ailleurs, la commission n'a pas eu la preuve que les copies des délibérations sont envoyées à l'autorité de tutelle.

Risque :

Risque de gestion solidaire des affaires publiques locales.

Recommandation :

Exiger de l'autorité communale :

- L'intégration aux points de l'ordre du jour des sessions, un point consacré à l'examen de son rapport d'activités trimestriel ;
- La prise en compte, dans son rapport d'activités, du point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente, du point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées ;
- La transmission des délibérations du CC au préfet.

Tableau 10: Synthèse des activités du Conseil Communal et des commissions permanentes

INTITULÉS	CIBLES/ NORMES	VALEURS RÉALISÉES	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES ET/OU DONNÉES DE BASE DE CALCUL (MOYEN DE VÉRIFICATION)	DATES TRANSMISSION À AUTORITÉ DE TUTELLE	OBSERVATIONS
Nombre de sessions ordinaires	4	4	PV des sessions des :	Pas de preuve de transmission des PV	
			06 et 07-03-2014		
			26, 27 et 28-06-18 et 19-09-2014		
			27, 28 et 29-11-		
Nombre de réunions de municipalités	12	4	21-01-2014		Il y a eu 4 réunions au lieu de 12.
			09-04-2014		
			22-05-2014		
			22-07-2014		
Nombre de réunion de la commission des affaires économiques et financières	>= 3	0			Les commissions ne sont pas fonctionnelles
Nombre de réunion de la commission des affaires domaniales et environnementales	Non défini	12	Les séances des 7/02, 11/02, 17/02, 19/02, 20/03, 16/05, 23/05 et 14/07/2014		Il n'y a eu que 8 réunions au lieu de 12.
Nombre de réunion de la commission des affaires sociales et culturelles	Non défini	0			Inactive
Date d'adoption du budget primitif	31/03/2014	Le 29/11/2013			Le 05/12/2013 et 06/01/2014 correction du budget primitif
Date d'adoption du collectif budgétaire	1/11/2014			Le 08/10/2014	
Date d'adoption par le Conseil Communal du compte administratif	01/07/2015	Session du CC des 11 et 12/06/2014		19/06/2015	
Date d'approbation par la Tutelle du compte administratif	16/07/2015				
Nombre de séances de reddition publique organisées	>= 1	10			

Source : Commission d'audit, liste des réalisations effectuées par 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 pu rencontrer ni le Secrétaire Général, ni l'intérimaire, ni le suppléant. Ce fut un gros handicap pour la commission lors des travaux d'audit à Banikoara car le SG constitue la clé de voûte, non seulement de la mairie mais également de nos travaux d'audit. Dès lors, la commission pose la question de savoir s'il a été nommé, s'il existe et surtout s'il joue réellement son rôle.

Toutefois, malgré son absence, la commission a reçu quelques informations relatives aux réunions de municipalité tenues et dirigées par un SG en 2014, notamment les 21 janvier, 09 avril, 22 mai et 22 juillet 2014. C'est largement insuffisant : la périodicité prescrite est mensuelle.

Risque :

Risque d'inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Exiger des autorités communales la coordination effective des tâches des services de l'administration communale par un Secrétaire Général.

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 :

Les inspecteurs n'ont eu aucune information sur l'existence juridique (arrêté portant création et AOF) des commissions permanentes du CC de Banikoara. Toutefois, la commission d'audit a reçu quelques rapports d'activités de la commission des affaires domaniales et environnementales en dates respectivement des séances des 7, 11, 17, 19 février, 20 mars, 16 et 23 mai et enfin du 14 juillet 2014. Elle estime que les deux autres commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles.

Aucune prévision budgétaire n'a été faite pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Risque :

Risques d'inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées et de la non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal .

Recommandation :

Exiger de l'autorité communale le fonctionnement des commissions permanentes.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les documents budgétaires (budget primitif, collectif budgétaire et compte administratif) ont été adoptés à bonnes dates. Le budget primitif est adopté le 05 décembre 2013, le collectif budgétaire est voté le 06 janvier 2014. Quant au compte administratif, il a été adopté les 11 et 12 juin 2015.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Aucun acte portant création, attribution, organisation et fonctionnement des services de la mairie n'a été mis à la disposition de la commission. De même, une petite visite dans le service d'Information et de Documentation ne permet pas véritablement d'affirmer qu'il est fonctionnel : les rayons devant servir d'exposition des documents essentiels ne sont pas suffisants. Mieux, lesdits documents, notamment au titre de l'exercice 2014 n'existent pas. Il s'agit des PDC, PAI, budget primitif, collectif budgétaire, compte administratif exercice 2014, etc.

Risque :

Inexistence du pré-archivage à la mairie de Banikoara. Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Rendre fonctionnel le service de l'information et de la documentation et tenir à la disponibilité du public les documents de planification et de gestion.

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 :

Une séance de reddition de compte a été organisée en novembre 2014 par le Maire. Mais le rapport mis à la disposition de la commission ne comporte aucune mention de la participation des chefs services déconcentrés, des populations et des OSC. Toutefois, il est mentionné dans le rapport que la reddition de compte a été publique et qu'elle a porté sur la planification et les réalisations, sur le FADeC et les comptes de la commune.

Risque :

Risque de gestion solitaire des affaires publiques locales.

Recommandation :

Assurer la présence des OSC, des conseillers, des services déconcentrés et des relais communautaires (notables, associations professionnelles ...) aux séances de reddition des comptes. Faire état de leur présence dans les rapport/comptes rendus de ces séances.

Assurer une large diffusion de l'invitation aux séances de reddition de compte et ce par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale)?

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 :

L'acte qui consacre l'existence juridique du secrétariat PRMP est l'arrêté n°56/005/MCB/SG/SA du 17 février 2014 portant création, attribution et fonctionnement du secrétariat de la PRMP de la Mairie. Quant à la CPMP, elle est créée par arrêté n°56/005/MCB/SG/SA du 24 avril 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la Commission Communale de Passation des MP. La CPMP dispose d'un spécialiste des MP en la personne du C/ST.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La CCMP est créée par l'arrêté n°56/006/MCB/SG/SA du 24 avril 2012 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la

Cellule Communale de Contrôle de MP. Elle est composée de 6 membres dont 2 juristes, un ingénieur des travaux publics et 3 autres cadres A1. La cellule, comme tous les autres organes de passation des marchés publics de la commune de Banikoara, fonctionne tant bien que mal.

Risque :

Malgré l'existence de l'organe de contrôle de passation des MP, il y a risque de non-respect des procédures de passation des marchés publics, en témoigne le marché gré à gré qui a été passés en 2014.

Recommandation :

Exiger des autorités communales le respect des principes et exigences des marchés publics.

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 des ouvrages de franchissement dans le cadre de l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR), par l'approche HIMO	36 555 220	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'offres restreint	Pistes rurales	réalisé à 100%
2	Construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de Somborou (Arrondissement de Goumori)	17 029 170	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	réalisé à 100%
3	Réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de treize (13) forages d'exploitation	7 799 800	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable et énergie	réalisé à 100%
4	R Travaux d'assainissement et de pavage de l'axe rond-point-Château	68 852 292	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urbanisation et aménagement	réalisé à 100%
5	Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux EPP de l'Arrondissement de Gomparou,	4 999 365	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Education maternelle et primaire	réalisé à 100%
6	Travaux de réhabilitation de Dispensaire de Toura	11 210 472	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Santé	réalisé à 100%
7	Construction de blocs de latrines à quatre cabines	11 963 737	FADeC non affecté (PMIL)	Cotation	Hygiène et assainissement de base	réalisé à 100%
8	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP de Arbonga (Banikoara Centre)	19 703 152	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	réalisé à 100%
9	Construction de trois blocs de latrines à 04 cabines chacun dans les localités de : Sompérékou (Ecole quartier), EPP Gouronnon Sorra, EPP Bouhanrou	8 976 767	FADeC non affecté (PMIL)	Cotation	Hygiène et assainissement de base	réalisé à 100%
10	Réalisation des travaux de treize (13) forages d'exploitation	57 953 930	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Les forages sont réalisés, mais il

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
						reste les installations externes
11	Construction d'une maternité et d'un logement au Centre de Santé de Yambérou	39 498 100	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	réalisé à 100%
12	Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires	8 713 120	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Acquis à 100%
13	Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires	5 576 680	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Education maternelle et primaire	Acquis à 100%

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

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

Sur les 39 projets d'investissement exécutés en 2014, 13 projets ont été choisis comme échantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ; soit un taux de 33,33%.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré son Plan de Passation de Marchés Publics (PPMP) et l'a transmis à la DNCMP. Tous les marchés retenus pour être exécutés en 2014 sont inscrit dans ce plan qui a été élaboré en mars 2014 et actualisé en octobre de la même année.

Risque :

Néant

Recommandations :

Néant

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat

Les seuils fixés pour la passation des MP ont été respectés.

Risque : Néant

Recommandations : 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 :

De tous les marchés de réalisation d'infrastructures et d'acquisition de bien passés en 2014, aucun marché n'a atteint le seuil de compétence de contrôle à priori de la DNCMP. En conséquence, ils ont tous été transmis par BE à la CCMP pour ce contrôle. Les avis de la CCMP sont contenus dans les rapports de validation des travaux d'analyse de la CPMP.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Et tous les marchés exécutés au cours de cette année ont été publiés dans le journal des marchés publics. Ils ont fait objets de publication par l'ORTB. La période d'annonce est précisée en fonction du marché et dure en général d'une semaine à un mois. Toutes les procédures de passation de marchés ont été respectées pour tous les marchés.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO examinés par la commission sont conformes au modèle type proposé par l'ARMP.

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 :

En se référant aux informations collectées dans des DAO de la mairie de Banikoara, les avis d'appel d'offres comportent les informations susmentionnées.

Risque : RAS

Recommandations : 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 :

Compte tenu des informations collectées dans le registre de réception des offres et consignées dans le vérificateur, la cohérence des dates et heures de dépôt des offres est respectée ; de même que les informations contenues dans les PV et le registre.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour chaque marché de l'échantillon choisi, l'évaluation des offres se fait sur la base de critères mentionnés dans le DAO. L'offre la moins-disante est retenue à condition que le soumissionnaire ait fourni les attestations de bonne fin d'exécution des commandes et un certificat de non faillite. Par contre, la commission n'a pas constaté le critère de création récente des entreprises, cabinets ou sociétés comme critère d'exclusion de la compétition.

Risque :

Il y a risque d'attribution des marchés aux entreprises créées pour la circonstance.

Recommandation :

Demander aux autorités communales et aux membres de la cellule de passation des marchés de la commune d'insérer le critère d'ancienneté et d'expériences des entreprises dans leur domaine d'intervention comme critère de sélection.

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 :

En 2014, les PV d'attribution provisoire des marchés mentionnent les soumissionnaires retenus ; de même ceux qui sont exclus en mentionnant les motifs de rejet de leurs dossiers.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

De tous les dossiers des marchés passés en 2014, un seul dossier n'a pas été contrôlé par la CCMP. Il s'agit du paiement de la contribution de la commune à la mise en œuvre du PVM à Kandèrou (Founougo). Les autres projets ont reçu l'avis favorable de la CCMP.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures). L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de

visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

Constat :

L'autorité de tutelle a approuvé tous les marchés qui lui été transmis en 2014.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla** *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 tableau montre la durée des étapes de la procédure de passation des marchés :

N°	DÉSIGNATION OPÉRATIONS	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/D NCMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
1	Construction des ouvrages de franchissement dans le cadre de l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) dans la Commune, par l'approche HIMO	28	9	0	5	1	32	0	2	58
2	Construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de Somborou (Arrondissement de Goumori)	34	11	0	46	3	6	64	2	122
3	Réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de treize (13) forages d'exploitation	36	1	0	12	2	3	15	64	99
4	Projet de réalisation des travaux d'assainissement et de pavage de l'axe rond-point-Château	36	1	0	43	1	-48	8	40	99
5	Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux EPP de l'Arrondissement de Gomparou,	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	non renseigné	non renseigné	Cotation
6	Travaux de réhabilitation de Dispensaire de Toura	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	non renseigné	non renseigné	Cotation
7	Construction de quatres blocs de latrines à quatre cabines	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	non renseigné	non renseigné	Cotation
8	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin	29	16	0	1	0	3	129	5	161

N°	DÉSIGNATION OPÉRATIONS	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISoire	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/D NCMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISoire ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
	puis équipement à l'EPP de Arbonga (Banikoara Centre)									
9	Construction de trois blocs de latrines à 04 cabines chacun dans les localités de : Sompérékou (Ecole quartier), EPP Gouronnon Sorra, EPP Bouhanrou	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	Cotation	non renseigné	non renseigné	Cotation
10	Réalisation des travaux de treize (13) forages d'exploitation	36	17	0	5	1	3	11	76	132
	Délais moyens (hors cotations)	33,16	9,16	0	18,66	1,33	-0,16	37,83	31,5	111,83

Source : Extrait de la feuille du dateur des procédures de passation des marchés par la commune de Karimama

Le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis DAO et le dépôt des offres est globalement respecté. Il est en moyenne de 33,16 jrs. Le délai de quinze (15) jours prévu pour l'ouverture des plis et l'établissement des rapports y afférents est également respectés.

Quant au délai moyen entre l'établissement du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP, il varie entre un (01) et quarante-cinq (45) jours ; soit un délai moyen 18,66 jrs. S'agissant du délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP qui est au maximum dix (10) jours, il a été respecté pour tous les marchés.

Le délai entre la notification provisoire de l'attribution et la signature du marché qui est de 15 jours minimum n'est pas souvent respecté.

Le délai maximum de 15 jours pour l'approbation de la Tutelle n'est pas rigoureusement respecté. Il est souvent trop long, de 64 et 129 jours. En ce qui concerne le délai de la notification définitive, il est dans l'ensemble observé.

Quant au délai entre le dépôt des offres et la notification définitive cinq (05) cas de dépassement ont été observés.

Risque :

Le non-respect du délai entre la notification provisoire et la signature du-marché prive les soumissionnaires non retenus de la possibilité de faire recours contre l'adjudication. Ce qui pourrait entraîner la nullité de la procédure.

Recommandation :

Exiger des différents acteurs dans la passation des marchés publics de la commune de Banikoara le respect rigoureux des procédures et des délais.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

Il y a un contrat qui est apparu comme un contrat d'un marché de gré à gré, mais qui est en fait le paiement d'une contribution de la commune à l'exécution des travaux du PVM.

Risque : RAS

Recommandations : 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 :

Se référant aux dossiers des marchés de l'échantillon, les marchés n'ont fait objet de morçèlement. Certains ont été passés par avis d'appel d'offre ouvert ; tandis d'autres ont fait l'objet de demandes de cotation.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La commission n'a pas eu les preuves que les contrats et les marchés sont enregistrés aux impôts.

Risque :

Non-paiement par les prestataires des impôts et taxes.

Recommandation :

Demander au CSAF de la mairie de prendre les dispositions pour que tous les prestataires fassent enregistrer obligatoirement leurs contrats.

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires,

une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.

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

Constat :

La plupart des liasses de justification mise à la disposition de la commission comportent les pièces requises. Pour l'échantillon choisi, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune n'a pas eu besoin de faire recours à un maître d'œuvre dans la mesure où le C/ST est un ingénieur de haut niveau. Il a joué le rôle de maître d'œuvre.

Risque : RAS

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DE NOTIFICATION DE L'ADJUDICATION / LETTRE DE MARCHÉ	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Construction des ouvrages de franchissement dans le cadre de l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR), par l'approche HIMO	15/05/2014	10,9	7,9
2	Construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de Somborou (Arrondissement de Goumori)	15/05/2014	5,8	pas de retard
3	Réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de treize (13) forages d'exploitation	01/10/2014	non renseigné	non renseigné
4	Projet de réalisation des travaux d'assainissement et de pavage de l'axe rond-point-Château	01/10/2014	9,8	3,8
5	Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux EPP de l'Arrondissement de Gomparou,	17/12/2014	1,0	pas de retard
6	Travaux de réhabilitation de Dispensaire de Toura	29/12/2014	1,5	0,5
7	Construction de quatre blocs de latrines à quatre cabines	12/03/2015	non renseigné	non renseigné
8	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin plus équipement à l'EPP de Arbonga (Banikoara Centre)	21/04/2015	non renseigné	non renseigné
9	Construction de trois blocs de latrines à 04 cabines chacun dans les localités de : Sompérékou (Ecole quartier), EPP Gouronnon Sorra, EPP Bouhanrou	12/03/2015	4,4	1,4
10	Réalisation des travaux de treize (13) forages d'exploitation	29/12/2014	non renseigné	non renseigné
	Durée moyenne de retard			3,4

* Source : Extrait de la feuille du dateur des procédures de passation des marchés par la commune de Banikoara

Recommandations : 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 :

A la lecture de ce tableau, il importe de retenir que sur les 6 réalisations pour lesquelles l'information est disponible, quatre (04) accusent un re-

tard, ce qui présente un taux élevé. La réalisation des treize forages sur financement PPEA II est bloquée faute de mise à disposition des fonds.

Risque :

Retard dans la mise à disposition des populations des infrastructures de base.

Recommandation :

Plaider auprès des autorités du ministère de l'eau pour que les projets de forages dans le cadre PPEA se poursuivent.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Aucun cas d'avenant n'a été noté.

Risque : RAS

Recommandations : 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 :

Tous les BTR transmis par le RP sont disponibles chez le C/SAF de la Mairie. Un registre auxiliaire FADeC est tenu par le C/SAF pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements et assurer la traçabilité des dépenses.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

DÉSIGNATION PROJET	DÉLAI MOYEN PAIEMENT COMPTABLE	DURÉE MOYENNE TOTALE DE PAIEMENT (ORDONNANCEMENT+ COMPTABLE)	REF MP
Construction des ouvrages de franchissement dans le cadre de l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR), par l'approche HIMO	14,5	41,0	Contrat N°56/006/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/FPM-2014 du 29/07/14
Construction d'un module de trois salles de classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de Somborou (Arrondissement de Goumori)	11,0	18,5	Contrat N°56/008/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014 du 22/08/14
Réalisation des études d'implantation et du contrôle des travaux de treize	0,0	0,0	Contrat N°56/021/MCB/PRMP-

DÉSIGNATION PROJET	DÉLAI MOYEN PAIEMENT COMPTABLE	DURÉE MOYENNE TOTALE DE PAIEMENT (ORDONNANCEMENT+ COMPTABLE)	REF MP
(13) forages d'exploitation			CPMP/CCMP/2014 du 17/12/14
Projet de réalisation des travaux d'assainissement et de pavage de l'axe rond-point-Château	23,0	35,0	Contrat N°56/022 bis/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014 du 22/12/14 pour un montant de 11 210 472
Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux EPP de l'Arrondissement de Gomparou,	0,0	0,0	Contrat N°56/027/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014 du 22/12/14 pour un montant de 11 963 737
Travaux de réhabilitation de Dispensaire de Toura	Information non disponible		Contrat N°56/028/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014 du 22/12/14 pour un montant de 19 703 152
Construction de quatre blocs de latrines à quatre cabines			CONTRAT DE MARCHE N° 56/026 / MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014
Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin puis équipement à l'EPP de Arbonga (Banikoara Centre)			CONTRAT DE MARCHE N° 56/012 / MCB/PRMP-CPMP/CCMP/FPM2014 du 22/12/14 pour un montant de 57 953 930
Construction de trois blocs de latrines à 04 cabines chacun dans les localités de : Sompérékou (Ecole quartier), EPP Gouronnon Sorra, EPP Bouhanrou			Contrat N°56/006/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/FPM-2014 du 29/07/14
Réalisation des travaux de treize (13) forages d'exploitation			Contrat N°56/008/MCB/PRMP-CPMP/CCMP/2014 du 22/08/14
Construction d'une maternité et d'un logement au Centre de Santé de Yambérou			7
Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires	4	4,0	Contrat N°56/028/MCB/CPMP/CCMP-2013 du 21/11/13 pour un montant de 8 713 120 F CFA
Fourniture de mobiliers scolaires destinés aux écoles maternelles et primaires	4	4,0	Contrat N°56/031/MCB/CPMP/CCMP-2013 du 21/11/13 pour un montant de 5 576 680 F CFA
Durée moyenne de paiement	8,9	25	

Source : Extrait des données des communes

A la lecture de ce tableau, on retient que le processus de paiement des acomptes et du solde se déroule comme prescrit à l'article 135 du code des MP. Le délai de 60 jours prévu à compter de la réception de la facture est respecté. Par contre ; le délai du Manuel de Procédures du FADeC ne sont pas toujours respectés.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux ; abandon des chantiers.

Recommandation :

Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La commission a constaté l'existence physique du registre des engagements, du registre des mandats, du registre auxiliaire FADeC et des registres d'inventaire du patrimoine. Ils sont tous tenus, cotés et paraphés. Ces registres peuvent être tirés à partir des logiciels de comptabilité communale GBCO.

Risque : RAS

Recommandations : 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 :

L'autorité communale n'a respecté aucune mesure pour la mise en œuvre de la comptabilité matière. Le registre d'inventaire du patrimoine est tenu par le C/SAF. Mais il n'est pas à jour. Quant à la gestion du stock, elle se

fait par le C/SAF sur la base d'un cahier de sortie de fournitures et de matériel.

Risque :

Gestion hasardeuse des immobilisations.

Recommandations :

- Prendre des dispositions pour nommer un responsable de la comptabilité matière.
- Veiller à une bonne gestion du patrimoine de la commune.

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 :

La commission a pu constater l'existence d'un dossier par opération financière composé du contrat ou de bon de commande, du PV réception de la facture certifiée visée du maire, du SG et du C/SAF, du mandat signé du Maire et pré archivé dans le bureau du C/SAF. Il en de même des documents de passation de marché pour chaque opération. Ces documents sont tenus par le C/ST.

Le bureau des archives existe et est tenu par un agent de la mairie. Il n'est pas encore bien fonctionnel.

Risque :

Défaillance de pré archivage et perte de documents.

Recommandation :

Prendre les dispositions pour assurer le pré-archivage.

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

Norme :

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

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

Constat :

La Commission n'a pas pu avoir la preuve de l'établissement et de la transmission au SP de la CONAFIL par le Maire du point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur.

Par contre le point d'exécution des projets inscrits au PAI se fait et est transmis périodiquement au Préfet.

Risque :

Mauvaise gestion des ressources FADeC.

Recommandation :

Elaborer et transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point d'exécution des projets financés sur le FADeC.

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 reçu la notification des ressources transférées à la commune Banikoara au titre de 2014. La gestion de ces ressources est retracée dans le registre du FADeC ouvert à cet effet et bien tenu.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Dès réception des BTR au titre de 2014, le RP a aussitôt informé le Maire et lui a transmis copies par BE.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

De ce fait, les dates limites de 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 :

Les dates d'arrivée des BTR chez le RP sont:

- 1^{ère} tranche : 12 mars 2014 ;
- 2^{ème} tranche : 24 juin 2014;
- 3^{ème} tranche : 24 décembre 2014.

Au regard des dates limites d'arrivée des BTR chez le RP, seule la 3^{ème} tranche a accusé de retard considérable. Quant aux BTR relatifs au transfert des ressources FADeC affecté des ministères, les ressources ont été transférées au plus tard mai 2014.

Risque :

Retard dans les paiements des décomptes et dans l'exécution des travaux .

Recommandation :

La CONAFIL doit prendre des dispositions pour éviter des retards dans le transfert des ressources.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le RP a ouvert et tenu les registres conformément au point 5.4 du manuel de procédure du FADeC.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

Les mandats émis par le maire et appuyés des pièces justificatives sont reçus par le Receveur Percepteur suite à une transmission formelle de l'ordonnateur. Il peut alors procéder, aux divers contrôles de régularité qu'impose sa responsabilité personnelle et pécuniaire (article 48 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des 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 sont transmis comme prévu par BE au RP. Les rejets sont consignés par Fiche de rejet transmis au Maire par BE. Tous les contrôles d'usage sont effectués et sanctionnés par les visas du RP.

Risque : RAS

Recommandations : 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 :

Le délai moyen de paiement comptable pour les projets échantillonnés et qui n'ont pas fait objet de rejet est de 8,9 jours. Les paiements ont été effectués dans les délais, la durée maximale prévue étant de 11 jours.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Les documents comptables et financiers sont classés et bien archivés à la Recette-Perception de Banikoara. Toutefois, des efforts restent à consentir pour que toutes les pièces soient rangées dans des armoires et qu'une gestion informatisée des archives soit assurée.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur Percepteur transmet mensuellement le bordereau de développement des recettes et des dépenses y compris celles du FADeC au Maire. En fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes lui sont transmis.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

Les infrastructures suivantes ont fait objet d'une visite par la commission d'audit :

- ouvrages de franchissement dans le cadre de l'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural (ITR) dans la Commune;
- module de trois salles de classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de Somborou (Arrondissement de Goumori);
- travaux d'assainissement et de pavage de l'axe rond-point-Château
- dispensaire de Toura;
- blocs de latrines à quatre cabines.

Quelques forages d'exploitation.

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

voir tableau de l'échantillon et la maternité réfectionnée de Toura

Norme :

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

Constat :

Aucune infrastructure réalisée sur financement FADeC n'est restée non-fonctionnelle durant un an dans la commune de Banikoara.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le service technique de la Mairie existent. Mais il n'existe pas de cahiers de chantiers.

Risque :

Risque de réalisation des infrastructures qui ne répondent pas aux normes.

Recommandation :

Doter le C/ST des moyens nécessaires et exiger des entrepreneurs la tenue de cahiers de chantier.

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 :

Aucune malfaçon remarquable n'a été constatée sur les infrastructures visitées. Cependant, l'auvent du guichet de la pharmacie de la maternité de Toura est trop petit pour empêcher l'eau de rentrer à l'intérieur du bâtiment.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Toutes les infrastructures réalisées sur financement du FADeC portent des informations relatives au financement du FADeC.

Risque : RAS

Recommandations : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

En se référant au plan annuel d'investissement de la commune au titre de 2014, nous pouvons conclure que les infrastructures réalisées ont toutes été budgétisées au titre de l'exercice 2014

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

En examinant la situation du fonds FADeC au titre de 2014 chez le Service des Affaires Financières et la Recette Perception, les auditeurs ont constaté qu'il y a une cohérence entre les informations des deux structures.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

L'examen du tableau n° 2 relatif aux ressources et emplois permet aux auditeurs de conclure que toutes les ressources utilisées en 2014 ont été budgétisées. Le tableau 2 présente la situation des ressources réellement mises à disposition de la Commune et les emplois que la commune en a fait.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

L'audit s'effectuant en début de mandat d'un conseil communal nouvellement installé, les auditeurs n'ont pas eu suffisamment d'éléments d'informations pour opiner sur la gouvernance et l'efficacité du système de contrôle interne. Toutefois, se fondant sur le principe de continuité de l'administration, les auditeurs pensent que le système de contrôle interne est fonctionnel tant bien que mal ; en ce sens que la commune dispose d'un manuel de procédures administratives et financières. Mieux, le contrôle de l'exécutif par le CC se fait à travers la convocation et la tenue dans les délais légaux des sessions ordinaires ; de même, l'autorité communale transmet au préfet les actes de gestion.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les auditeurs pensent que les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ont été globalement respectées au cours de l'année 2014 dans la commune de Banikoara. Toutefois, il importe de noter qu'il reste d'efforts à consentir pour éviter les retards enregistrés dans l'exécution des travaux.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

L'examen des dépenses ne relève pas des irrégularités. Les opérations financières se sont déroulées dans le respect de la déontologie financière tant au niveau de l'ordonnateur qu'au niveau du comptable. Néanmoins, des dispositions devront être prises pour le respect des délais de paiement des mandats. Il importe aussi de produire et transmettre comme exigé des situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et les états de synthèse annuels.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les populations des villages ou quartiers de villes dans lesquels les infrastructures sont réalisées bénéficient des services sociaux de base.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

L'efficience dans la gestion des ressources ne soulève pas de problème majeur.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
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.	1	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	1	4	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points)		4,5	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		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		5	
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	12,8 %	10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	7,67%	7,67	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	9,13%	9,13	
Totaux	70			63,30	

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 13: Evolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	2	2	
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	
	Tenue correcte des registres comptables	5	4,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	nr	5	
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	6,58	10	
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	5,12	7,67	
	Autofinancement de l'investissement	10	9,13	
	Totaux	53,79	63,30	

Abstraction faite du critère « disponibilité du point d'exécution du FADeC » qui n'a pas été évalué pour l'année 2013, la note de performance de la commune passe de 53,79 points en 2013 à 58,30 points en 2014, grâce aux améliorations dans le domaine des finances locales. Dans les deux autres domaines, les performances sont restées à leur niveau relativement élevé.

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Veiller à la compatibilité des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.	Maire, CC	total	
2-	Veiller à éviter dans les programmations et réalisations des projets sur FADeC, les dépenses inéligibles sur ces ressources.	Maire, CC	total	
3-	Actualiser l'arrêté n°56/006/MCB/SG/SA portant création, composition, attribution et fonctionnement des commissions permanentes du Conseil Communal conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi n° 97-029 et des articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414. Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.	Maire, CC	faible	
4-	Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter chez les populations la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics communaux en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.	Maire, CC, CA	moyen	
5-	Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics consistant notamment à élaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle.	PRMP	Total	
	Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale.		Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission, etc..). Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires. Informer les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture. Publier le PV d'attribution provisoire (affichage). Informer les soumissionnaires non retenus par écrit.		Moyen moyen moyen moyen	
6-	Prendre les dispositions idoines en vue du respect strict des différents délais des procédures de passation des MP.	PRMP, CST	faible	Renforcer les dispositions déjà prises pour le respect strict des délais de passation des marchés
7-	Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes notamment en ce qui concerne la mention des soumissionnaires exclus et des motifs de rejet.	PRMP, CST	moyen	
8-	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.	Maire	faible	Prendre des sanctions à l'encontre des titulaires de marchés qui dépassent les délais
9-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.	Maire, RP	moyen	
10-	Rendre fonctionnelles les archives et informatiser leur gestion et doter en outre le bureau du C/ST d'une armoire de rangement des dossiers courants.	Maire, C/SD	faible	Aménager la salle de documentation et des archives
11-	Elaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du FADeC.	Maire, C/SAF, RP	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.	SP/CONANFIL, DGTCP	total	
13-	Prendre les dispositions idoines en vue de l'observance rigoureuse des délais de paiement comptables	Idem	total	
14-	Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC ; contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.	RP, Maire	total	
15-	Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.	Maire, C/ST	moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Renforcer les dispositions déjà prises pour le respect strict des délais de passation des marchés	PRMP
2.	Prendre des sanctions à l'encontre des titulaires de marchés qui dépassent les délais	PRMP
3.	Faire aménager la salle de documentation et des archives	Maire
4.	Exiger de l'autorité communale : <ul style="list-style-type: none"> - L'intégration aux points de l'ordre du jour des sessions, un point consacré à l'examen de son rapport d'activités trimestriel ; - La prise en compte, dans son rapport d'activités, du point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente, du point d'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses, des activités menées ; - La transmission des délibérations du CC au préfet 	Maire
5.	Exiger des autorités communales la coordination effective des tâches des services de l'administration communale par un Secrétaire Général.	Maire
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la présence des OSC, des conseillers, des services déconcentrés et des relais communautaires (notables, associations professionnelles ...) aux séances de reddition des comptes. Faire état de leur présence dans les rapport/comptes rendus de ces séances. - Assurer une large diffusion de l'invitation aux séances de reddition de compte et ce par les canaux appropriés (affichage, crieur public, message radio, presse locale)? 	Maire
7.	Exiger des autorités communales le respect des principes et exigences des marchés publics.	Maire
8.	Veiller à la cohérence des projets de réalisation inscrits au PDC avec une déclinaison en PAI.	Maire
9.	- Exiger des autorités communales le respect des procédures de passation de marchés.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Demander aux autorités communales, au Receveur-Percepteur, au CSAF, et au CST de respecter le code des MP. 	
10.	Demander aux autorités communales et aux membres de la cellule de passation des marchés de la commune d'insérer le critère d'ancienneté et d'expériences des entreprises dans leur domaine d'intervention comme critère de sélection.	Maire
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Exiger des différents acteurs dans la passation des marchés publics de la commune de Banikoara le respect rigoureux des procédures et des délais. - Demander au CSAF de la mairie de prendre les dispositions pour que tous les prestataires fassent enregistrer obligatoirement leurs contrats. 	PRMP, S/PRMP, CPMP et CCMP
12.	Plaider auprès des autorités du ministère de l'eau pour que les projets de forages dans le cadre PPEA se poursuivent.	Ministère
13.	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.	RP
14.	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre des dispositions pour nommer un responsable de la comptabilité matière. - Veiller à une bonne gestion du patrimoine de la commune. 	Maire
15.	Prendre les dispositions pour assurer le pré-archivage.	C/SAF
16.	Elaborer et transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point d'exécution des projets financés sur le FADeC.	Maire
17.	La CONAFIL doit prendre des dispositions pour éviter des retards dans le transfert des ressources.	CONAFIL
18.	Doter le C/ST des moyens nécessaires et exiger de lui la production régulière des rapports de suivi et de contrôle de chantiers.	Maire

CONCLUSION

La commune a évolué dans la gestion des ressources FADeC, malgré certains points critiques relevés dans le présent rapport. Des dispositions doivent être prises pour obtenir des acteurs impliqués dans la réalisation des infrastructures sociocommunitaires le respect des délais. Les autorités communales doivent aussi veiller à l'implication active des populations dans le montage et la mise en œuvre des projets de développement local.

Les réserves de la commission ne sont pas lourdes au point de recommander une suspension des transferts FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Imorou YAROU

C. S. Fortuné HOUÉHO