

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 BANTE**

Etabli par :

- Monsieur Valentin O.SOKPIN, Inspecteur Général des Finances(MEFPD)°
- Madame Siaradou Virginie ADECHOKAN, Inspecteur Général des Affaires Administratives(MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
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	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	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	20
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	22
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	23
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	24
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	24
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	25
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	26
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	30
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	30
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	31
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	33
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	34
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	34
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	35
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	36
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	36

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	38
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	38
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	38
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	38
5.1.3	Tenue correcte des registres	39
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	39
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	40
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	41
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	41
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	42
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	42
5.2.4	Tenue correcte des registres	43
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	44
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	44
5.2.7	Archivage des documents	44
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	45
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	47
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	47
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	47
6.2.2	Constat de visite.....	47
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	48
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	50
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	50
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	50
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	51
7.4.1	Passation des marchés publics.....	51
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	52
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	52
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	60
	CONCLUSION	64

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)..... 7

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES..... 8

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 9

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 9

TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

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

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 51

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 51

TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013 54

TABLEAU 14: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 57

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 (MERPMDEP)
MESFTPRIJ	Ministère de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Technique et Professionnelle, de la Reconversion et de l'Insertion des Jeunes
MP	Mandat de Paiement
MS	Ministère de la Santé
NTIC	Nouvelle Technologie d'Information et de Communication
PAD	Plan Annuel de Développement
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PDC	Plan de Développement Communal
PM	Passation des Marchés
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PPEA	Programme Pluri annuel d'appui au secteur de l'Eau et de l'Assainissement
PPPMP	Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Public
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2 695 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH juin 2013)	106 945 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	09
	Nombre de quartiers / villages	49
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Arrondissement de Bantè
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Non
	Email de la commune :	

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2134 et 2136/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 Bantè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Valentin O. SOKPIN ,Inspecteur Général des Finances
- Rapporteur : Madame Siaradou Virginie ADECHOKAN, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2014, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2014 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

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

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

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à la pénurie du carburant dans les stations SONACOP sur toute l'étendue du territoire national.

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 Bantè en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	DELAI DE RETARD
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		343 002 523		
13/03/2014	FADeC/ PMIL	BTR N° 008 du 13/02/2014	17 869 000	MDGLAAT	Pas de retard
24/03/2014	1 ^{ere} tranche FADeC non affecté	BTR N° 44 du 11/03/2014	60 119 447	MDGLAAT	Pas de retard
30/04/2014	FADeC/MEMP	BTR N° 080 du 28/03/2014	19 001 000	MEMP	Pas de retard
23/05/2014	FADeC/MEMP(investis sement Initiative de DOGBO)	BTRN° 118 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	17 jours
17/07/2014	FADeC/ PPEA Ministère de la Santé	BTR N°180 du 16/05/2014	23 250 000	MS	31 jours
17/07/2014	2 ^{eme} tranche FADeC non affecté	BTR N° 200 du 27/06/2014	80 159 264	MDGLAAT	12 jours
18/07/2014	FADeC/Ministère de l'énergie FORAGE	BTR N°168 du 16/05/2014	30 000 000	15/04/2014	31 jours
31/12/2014	3 ^{eme} tranche FADeC non affecté	BTR N° 311 du 26/12/2014	60 119 447	MDGLAAT	72 jours
	TOTAUX		669 927 681		

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 **669 927 681** F CFA dont 326 925 158 de nouvelles dotations et 343 002 523 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL et ceux obtenus au niveau de la commune sont concordants.

Les chiffres fournis par le RP sur les reports sont concordants avec ceux du CSAF de la mairie.

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 (DONT REPORTS)	RESSOURCES/ TRANSFERTS DEJA MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	736 342 112	669 927 681	537 653 993	432 761 440	359 402 179
SOLDES/RESTES		66 414 431	132 273 688	104 892 553	73 359 261
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		90,98%	73,02%	58,77%	48,81%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			80,26%	64,60%	53,65%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

- le taux des ressources mobilisées par rapport aux crédits ouverts est de 90.98% ;
- le taux des engagements par rapport aux ressources mobilisées est de 80.26% ;
- le taux des mandatements par rapport aux ressources mobilisées est de 64.60% ;
- le taux des paiements par rapport aux ressources mobilisées qui connaît un significatif écart par rapport aux mandatements est de 53.65%.

Risques :

Non fonctionnement des organes de passation des MP /Non diligence des entrepreneurs.

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de donner plus de moyen à ses services compétents aux fins de permettre un meilleur fonctionnement des organes de passation des MP et d'aider les entrepreneurs à effectuer des diligences nécessaires dans les travaux en vue d'une amélioration de la capacité de consommation des ressources et le niveau des mandatements.

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 PROJET	POURCENTAGE
PDC/Budget	1	2%
PAI, PAD ou PAC/Budget	60	98%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	61	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 :

Les 98% des infrastructures réalisées par la commune au titre de l'année 2014 ont été toutes prévues au PAI, PAD et PAC/budget qui sont une déclinaison annuelle du programme de développement de la commune.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat.& primaire	13	100 036 510	18%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	5	16 441 131	3%
Voirie urbaine	2	14 366 381	3%
Pistes rurales	4	35 611 497	6%
Eau potable & Energie	1	19 368 569	4%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	1	16 121 427	3%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	22	197 830 842	36%

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Equipement marchands	4	49 559 210	9%
Urban.& aménagement	3	12 857 242	2%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	6	89 851 704	16%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	61	552 044 513	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Il ressort de l'analyse des secteurs d'intervention de la commune en 2014 qu'elle a accordée la priorité aux investissements au profit de l'administration avec 36%. Suivent :

- Education maternelle et primaire : 18% ;
- Hygiène, assain. De base : 16% ;
- Equipement marchands : 9% ;
- Pistes rurales : 6%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	34	56%
Construction et équipement	2	3%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	10%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	3	5%
Equipements	10	16%
Entretien courant (fonctionnement)	4	7%
Autres fonctionnements	2	3%
Totaux	61	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

La commune de Bantè a beaucoup investi en 2014 dans les constructions (56%) puis dans les équipements (16%). Les investissements dans les Aménagement, Réhabilitation/réfection représentent 10%.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	2	2%
Exécution en cours	12	15%
Réception provisoire	44	54%

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Réception définitive	23	28%
TOTAUX	81	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Le tableau N°6 ci-dessus retrace 02 marchés dont la procédure de passation est en cours d'exécution, 12 en cours d'exécution, 44 provisoirement réceptionnés et 23 définitivement réceptionnés.

Norme :

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

Constat :

Par rapport aux FADeC affecté des ministères sectoriels, la commune a assumé son rôle de maître d'ouvrage dans le cadre des compétences à elle transférées

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	9	20%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	36	80%
Totaux	45	100%

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

Constats :

Il y a eu 36 marchés passés par appel d'offres, 09 par demandes de cotation.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	22	49%
Marchés de fournitures et services	8	18%
Marchés de prestations intellectuelles	15	33%
Totaux	45	100%

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

Constats :

Il y a 22 marchés de travaux, 15 marchés de prestations intellectuelles, et 08 marchés de fournitures et services.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N° D'ORDRE	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)
	Néant		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Banté n'a fait aucune réalisation inéligible.

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 :

- le Conseil communal de Bantè a tenu les 04 sessions ordinaires obligatoires à bonne date respectivement les 27 et 28 mars 2014, les 19 et 20 juin 2014, les 29 et 30 septembre 2014, les 27 et 28 novembre 2014 ;
- aucun registre ou cahier de transmission des convocations aux conseillers n'est disponible pour l'année 2014 ;
- les comptes rendus des sessions sont disponibles ;
- les délais de convocation ont été respectés. L'envoi des convocations varie entre 03 et 06 jours avant la tenue de chacune des sessions ;
- toutes les sessions ont duré 02 jours, donc aucune session n'a excédé le délai de 04 jours prescrit par la loi ;
- une absence moyenne de 05 conseillers sur les 19 est observée, soit 26%;
- trois (03) des 5 conseillers ci-dessus mentionnés ont été absents aux sessions de mars, de juin et de novembre 2014 ;
- un conseiller communal a été absent à toutes les sessions ordinaires et extraordinaires de l'année 2014 mais le Maire n'a pas utilisé les prérogatives que la loi a prévues en la matière.

Risques :

Non prise en compte des intérêts des populations représentées par les conseillers absentéistes.

Recommandations :

Le Maire au nom du conseil communal devra Inviter les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.

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 :

A la Mairie de Bantè, il existe des tableaux d'affichage accessibles au public même en dehors des heures de service mais ils ne sont pas sécurisés. Ces tableaux ne portent pas d'affichages des récentes décisions du Conseil Communal.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire :

- procéder à la sécurisation des tableaux d'affichage et d'y mettre les divers relevés des sessions recommandés par la réglementation;
- instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération à ceux qui en font la demande.

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 :

En 2014, les rapports écrits d'activités du Maire sont disponibles. Ils ne sont pas toujours mis à la disposition des conseillers communaux.

Dans les ordres du jour de la 1^{ère} session et de la 3^{ème} session ordinaires du Conseil communal, un point est réservé au compte rendu du Maire et est relatif aux rapports d'activités du 1^{er} et du 2^{ème} trimestre.

Les rapports d'activités du Maire ne font pas état du point d'exécution du budget. Le point des travaux de maîtrise d'ouvrage communal y est mentionné dans les rapports

Les délibérations sont disponibles mais les bordereaux d'envoi des comptes rendus et documents annexes des sessions au Préfet ne font pas clairement état des délibérations.

Risque :

Blocage du fonctionnement de la commune

Recommandation :

Le Maire, en sa qualité de premier responsable du CC devra :

- veiller à présenter dans son rapport d'activités le point d'exécution du budget communal notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses ;
- instruire le SG aux fins de faire procéder de manière détaillée à la transmission des délibérations des sessions et tous autres documents à l'Autorité de Tutelle.

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

Norme :

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

Constat :

- le SG organise tous les mois une réunion au cours de laquelle les chefs de service font le point de l'exécution des activités du mois écoulé et planifient celles à réaliser le mois suivant. ;
- chaque séance est sanctionnée par un compte rendu écrit qui retrace les tâches prescrites aux différents services ainsi que le point de l'exécution des tâches issues de la séance précédente ;
- le SG est membre de la commission budgétaire dont il organise les travaux ;
- le SG participe à la préparation et à l'exécution du budget ;

- l'adéquation poste /profil des chefs de service en 2014 est respectée au regard du Cadre organique 2013-2015 de la Mairie.
- les correspondances relatives aux services des affaires financières échappent au visa du SG.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandation :

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination au niveau du Service des Affaires Financières des services communaux.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes obligatoires sont créées par délibération

n° 4C/011/CB/M/SG/SA du 26 juin 2008 du conseil communal de Bantè.

La Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) ont produit chacune trois (03) rapports.

Pour la Commission des affaires domaniales et environnementales (CADE) aucun rapport n'est disponible.

Au cours de ses travaux, la Commission des Affaires Sociales et Culturelles (CASC) a abordé entre autres :

- le problème de la délinquance juvénile en période de vente de noix d'anacarde ;
- la situation du sport dans la commune ;
- l'inventaire des matériels de l'ancien bloc administratif en reconstruction ;
- quant à la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF), ses travaux ont porté sur les sujets ci-après :

- réflexion sur les stratégies de mobilisation des ressources propres ;
- réflexion sur le budget primitif gestion 2015 ;
- réflexion sur les difficultés de paiement des indemnités aux élus et au personnel administratif ;
- bilan des recouvrements des ressources propres de la commune de Bantè et perspectives.

Des ressources sont prévues au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes. En 2014, les perdiems des membres des commissions n'ont pas été ordonnancés parce que les rapports n'ont pas été déposés dans les délais.

Risque :

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées

Recommandation :

Le Conseil Communal devra instruire le président de la Commission des affaires domaniales et environnementales (CADE) aux fins de rendre régulièrement compte des activités réalisées par la CADE d'un fonctionnement normal de son organe.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- le budget primitif de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 21 novembre 2013 ;
- le collectif budgétaire de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 15 mai 2014 ;

- le compte administratif, gestion 2014 a été adopté le 15 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 23 juin 2015 ;
- le compte administratif, gestion 2014, a été approuvé par l'autorité de tutelle le 21 juillet 2015.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La Mairie de Bantè dispose d'un Service de documentation bien équipé et d'une salle d'information et de documentation fonctionnelle.

Les documents de travail de la commune tels que le Plan de Développement Communal 2011-2015, le budget primitif, le collectif budgétaire et le compte administratif gestion 2014 sont disponibles dans la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public. Par contre, les copies du PAC 2014, du PTA 2014 et du collectif budgétaire gestion 2014 ne sont pas disponibles.

Risque :

violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition de la salle des archives et de la documentation, de tous les documents de planification et de gestion approuvés en vue de leur consultation par le public.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

La reddition de compte consiste en partie à rendre compte de l'exercice d'une responsabilité, de sa mise en œuvre. Il ne peut être possible que dans la volonté des décideurs de créer des espaces adéquats en vue d'une expression plus libre et plus participative des citoyens au développement local. Les audiences publiques doivent être

organisées de façon à permettre la participation de tout citoyen et des leaders d'opinion et prévoir suffisamment de temps pour les questions des participants. Elles doivent au minimum renseigner sur les ressources du budget d'investissement, leur origine et leur utilisation et faire le point sur les prévisions et les réalisations du PAI.

Constat :

En 2014 une séance publique de reddition de comptes a été organisée le 03 décembre 2014 par le maire. La Société civile, par le biais de la coordination de la Cellule de Participation citoyenne, a pris une part active dans la préparation de cette audience publique. Les échanges ont porté de façon conjointe :

- du côté de la commune d'une part, sur la mobilisation des ressources financières locales, de l'eau et de l'assainissement de 2011 à 2013 ;
- du côté de la Société civile d'autre part, sur l'état des lieux et l'utilisation des infrastructures socio communautaires réalisées par la commune.

Les interventions des participants et la communication présentée par la Société civile ont enrichi les débats et ont permis aux autorités communales d'apprécier l'importance d'un tel exercice et le rôle que joue chaque catégorie sociale ;

Le rapport de la séance de reddition est disponible.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Tous les organes de passation des marchés publics ont été créés par les arrêtés communaux ci-après :

- le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) par Arrêté n°4C/045/CB/SGM/SA du 13 octobre 2014 ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté n°4C/043/CB/SGM/SA du 13 octobre 2014 ;
- la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté n°4C/044/CB/SGM/SA du 13 octobre 2014.

La création des organes de passation et la nomination de leurs membres sont consacrées par un même acte, ce qui n'est pas conforme à la réglementation en vigueur. La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) a accompli les tâches relatives aux marchés au titre de l'année 2014 mais n'a produit aucun rapport d'activités.

La situation est la même au niveau du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP).

Par ailleurs, il convient de souligner que le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) est géré par un Secrétaire des Services Administratifs (SSA catégorie B).

Risque :

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de :

- se conformer à la réglementation en vigueur en reprenant les différents arrêtés portant création et composition des organes de passation des marchés publics ;
- rendre beaucoup plus opérationnel, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics en désignant au poste de secrétaire un cadre de catégorie A ou de formation équivalente ;
- instruire le S/PRMP et la CPMP en vue de produire les rapports d'activités.

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 Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) créée par arrêté n°4C/010/CP/SGM/SA du 24 février 2014, a été modifiée par arrêté n°4C/044/CB/SGM/SA du 13 octobre 2014. L'acte portant création, composition et nomination des membres est consacré par le même arrêté.

Il est nommé dans la CCMP un juriste dont les auditeurs n'ont pas la preuve de la qualification.

La CCMP a examiné et a émis des avis sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur en 2014 mais n'a produit de rapport d'activités.

Risque :

Manque d'efficacité de la CCMP

Recommandation :

L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de :

- se conformer à la réglementation en vigueur en reprenant les différents arrêtés portant création et composition des organes de passation des marchés publics ;
- de rendre disponible la preuve (CV signé du postulant et diplôme le plus élevé) de la qualification du juriste nommé dans la cellule communale de passation de marchés ;
- instruire la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés pour la production des rapports d'activités.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT FCFA	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de construction de seize(16) cabines de latrines institutionnelles au profit (des établissements scolaires Formations sanitaires et lieux publics) de la commune de Bantè (lot 01)	7 997 416	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	En cours d'exécution
2	Travaux de construction de vingt quatre (24) cabines de latrines institutionnelles au profit (Des établissements scolaire, Formations sanitaires et lieux publics) de la commune de Bantè(lot 02)	12 000 000	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	En cours d'exécution
3	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Aguele (Djagballo), Arrondissement de Bobè	15 903 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	En cours d'exécution
4	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Atokolibé B, Arrondissement de Atokolibé	15 903 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception provisoire
5	fourniture et installation d'un groupe électrogène au profit de la mairie de Bantè	16 520 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
6	travaux de prolongement de la clôture de la Mairie de Bantè sur 236	16 695 106	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
7	raccordement de l'AEV d'agoua au réseau SBEE	19 368 569	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT FCFA	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
8	travaux de construction de dalot d'accès à kpala Inan lot 03	11 041 231	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urban.& aménagement	Réception provisoire
9	Travaux de réalisation de six (06) forages d'exploitation dans la commune de Bantè	23 143 800	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	En cours d'exécution
10	Travaux de construction de trois hangars dans le marché de Bantè lot 1	10 127 807	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchand	Réception provisoire

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

NB : L'échantillon des réalisations comporte 0 réalisations de la commune de Bantè au titre de l'année 2014)

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le Plan prévisionnel de passation des marchés est disponible, il a été transmis à la préfecture pour la DCNMP et n'a plus été suivi par les collaborateurs du Maire de Bantè. Il a été élaboré selon les normes de l'ARMP. Sa forme et sa complétude n'ont pas été correctement examinés par les auditeurs compte tenu de la contrainte de temps.

L'avis général de passation des marchés n'a pas été publié dans le Journal des Marchés Publics.

Risques :

Non information par les soumissionnaires d'offres/ Absence de transparence dans les opérations de MP.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale) et à sa transmission à la DNCMP pour publication.

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 :

Le seuil de passation a été respecté pour tous les marchés de l'échantillon de l'audit de 2014.

Risque : 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 :

Il y a eu respect des seuils de compétence (seuils de contrôle et d'approbation) des marchés de l'échantillon des auditeurs. Tous ces marchés ont été soumis au contrôle de la Cellule de Contrôle des marchés Publics.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les règles relatives à la publicité des marchés publics ne sont pas appliquées à toutes les étapes de la passation des marchés. Ainsi, les marchés publics font l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans les organes de presses écrite, ils ne sont pas l'objet de publication dans le Journal des Marchés Publics.

Les PV d'ouverture des plis et les PV d'attribution provisoire ne sont pas publiés par affichage ou voie de presse

Les PV d'attribution provisoire ne mentionnent pas les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet.

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

Risques :

Faible participation des soumissionnaires d'offres/Conflit avec les soumissionnaires non retenus.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale). Le CST doit mettre tout en œuvre pour que les PV d'ouverture des plis et les PV d'attribution provisoire soient publiés. Il doit œuvrer pour que les PV d'attribution provisoire mentionnent les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet.

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 :

4.1.5.2 Les marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP. 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 :

- 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 ;*
- la source de financement ;*
- le type d'appel d'offres ;*
- le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*

- *le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*
- *les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;*
- *le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »*

Constat :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité de l'avis d'appel d'offres à la norme.

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

Norme :

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

Constat :

Le registre spécial de réception des offres (Art.75) est disponible et utilisé conformément aux prescriptions de l'ARMP, ce registre est coté par le président et cosigné par le secrétaire permanent de l'ARMP, il ne porte pas de N° d'enregistrement et il est paginé. Les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP et sont conformes à la norme.

De l'examen du registre spécial de réception des offres, il ressort les constats suivants :

le registre renferme au niveau de la demande de cotation pour la sélection d'un bureau d'étude pour le suivi et le contrôle du marché 4C/026/CB/SGM/SMBTP du 13 octobre 2014, le dépôt par une même personne : Mme AKAKPO Céline de l'offre de l'entreprise Convenance (09h30), de l'entreprise DAKPO et Fils (09h32) et de l'entreprise Génie du Sahel (09h 34). Au niveau de la même demande de cotation pour la sélection d'un bureau d'étude pour le suivi et le contrôle du marché 4C/026/CB/SGM/SMBTP du 13 octobre 2014, le dépôt par une autre personne : Mr DJANTAFADÉ C. Gilbert de l'offre de l'entreprise DAKPO et Fils (09h38), de l'entreprise DAKPO et Fils (09h 40), de l'entreprise ATTRABTP « la Colombe » (09h 40) de l'entreprise Génie du Sahel (09h 41), de l'entreprise Génie du Sahel (09h 42) et de l'entreprise CRMP (09h 43). Au total, Mme AKAKPO Céline a déposé 03 offres pour 03 différentes entreprises et Mr DJANTAFADÉ C. Gilbert a déposé 06 offres pour 04 différentes entreprises. Pour la même demande de cotation, l'entreprise DAKPO et fils a fait déposer 03 offres et l'entreprise Génie du Sahel a fait déposer aussi 03 offres. Cela donne l'impression que Mme AKAKPO Céline et Mr DJANTAFADÉ C. Gilbert sont employés dans plusieurs entreprises à la fois ;

le registre renferme au niveau de l'appel d'offres relatif aux travaux de construction de bureau de l'arrondissement de Koko, référence N° 4C/12/CB/N/CPMP-CCMP/SPMP, le dépôt par une même personne : MR Jacques ADAHOU de l'offre de l'entreprise WASS-BTP (08h 01), de l'entreprise Super Construction BTP (08h 04) et de l'entreprise RAF

BULDING SERVICES (08h 40), Cela donne l'impression que Jacques ADAHOU est employé dans plusieurs entreprises à la fois ; le registre renferme le dépôt au niveau de plusieurs pages, par Mme AMADOU Rachidatou des offres de plusieurs entreprises, par exemple : entreprise Convenance le 13 novembre 2014 à 9h 10, entreprise AVITECH-BTP, entreprise BEAUTIFUL BULDING, le 14 juillet 2015. Cela donne l'impression qu'elle est employée dans plusieurs entreprises à la fois.

Risque :

Passation de marchés à des prix élevés/Collusion entre entreprises soumissionnaires ou entre entreprises et la commune

Recommandation :

Le Maire devra veiller pour que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP tout en évitant de recevoir les offres de plusieurs entreprises par la même personne.

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 :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.

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 :

Par rapport aux marchés de l'échantillon, les PV d'attribution provisoire de marchés ne mentionnent pas les soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leurs offres.

Risques :

Fréquentes contestations des attributions de marché.

Recommandations :

Le CST doit œuvrer pour que les PV d'attribution provisoire mentionnent les soumissionnaires exclus et les motifs du rejet de leur offre et le leur notifier.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La CCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur.

Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et des demandes de cotation puis émet ses réserves.

Cependant il y a lieu de souligner que des marchés ont été provisoirement attribués avant l'émission de l'avis de la CCCPM.

Risques :

Contestation de l'attribution de marché, nullité du marché.

Recommandation :

Veiller à toujours recueillir l'avis de la CCCPM avant les attributions

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 :

Huit (08) marchés de l'échantillon des auditeurs dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation, ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

Risques : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Les constats sur les délais moyens de passation des dix marchés de l'échantillon des auditeurs sont les suivants :

N°	INFORMATIONS	DELAIS MOYENS (HORS COTATIONS) EN JOURS
1	Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)	21
2	Délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	1

N°	INFORMATIONS	DELAIS MOYENS (HORS COTATIONS) EN JOURS
3	Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire	0
4	Délai entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP	61
5	Délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/ (Max. 10 jours)	2
6	Délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours)	22
7	Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	22
8	Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	2
9	Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)	88

Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) est de 21 jours, celui entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) est de 22 jours, celui entre l'approbation du PV d'attribution et la transmission dossier de marché au contrôle est de 61 jours, celui relatif à l'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) est de 22 jours.

Il est à souligner que quatre marchés ont connu des délais de passation au delà de 90 jours, il s'agit des :

- travaux de construction de seize(16) cabines de latrines institutionnelles au profit (des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics) de la commune de Bantè, lot 01 **(114 jours)** ;
- travaux de construction de vingt quatre(24) cabines de latrines institutionnelles au profit (Des établissements scolaire, Formations sanitaires et lieux publics) de la commune de Bantè lot 02 **(114 jours)** ;
- travaux de raccordement de l'AEV d'Agoua au réseau SBEE **(135 jours)** ;
- travaux de réalisation de six (06) forages d'exploitation dans la commune de Bantè **(106 jours)**

Risque :

Abandon de la procédure par les prestataires/ Annulation de la procédure par l'organe de contrôle.

Recommandation :

Le Maire doit mettre tout en œuvre pour amener ses collaborateurs à respecter les délais de passation des marchés de la commune.

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 :

Par rapport aux marchés de l'échantillon, il n'y a eu aucun recours à la procédure de gré à gré.

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 :

Il y a eu deux demandes de cotation figurant dans l'échantillon qui résultent de morcellement des marchés afin de rester en dessous du seuil de passation. Cela concerne les deux marchés passés par cotation à savoir les Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Aguele (Djagballo), Arrondissement de

Bobè d'une part et les Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Atokolibé B, Arrondissement de Atokolibé d'autre part.

Le CST a expliqué à la commission que cela leur a été imposé par le MEMP, mais il n'a pas pu apporter des preuves pour appuyer ses explications.

Risques :

Annulation de marchés

Recommandations :

Exiger à l'avenir un courrier formel pour les cas de demande de dérogation aux normes

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant le commencement d'exécution.

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

Norme :

Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception. Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Pour les réalisations de l'échantillon : les liasses de justification ne comportent pas toutes les pièces nécessaires ; les services sont certifiés et les factures sont liquidées selon la forme requise ; les PV de remise de site, des attachements et de réception n'existent pas systématiquement dans tous les dossiers des marchés.

Le C/ST est signataire des attachements et les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Double paiement des travaux/Absence de traçabilité des opérations de MP.

Recommandation :

Il est demandé au C/SAF et au CST de veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour les réalisations de l'échantillon, il n'y a pas eu appel à une maîtrise d'œuvre externe.

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 :

Il a été constaté des retards dans la réalisation des infrastructures.

Les constats relatifs aux délais contractuels sont résumés ci-dessous :

N°	DESIGNATION DE LA REALISATION	DELAIS EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Travaux de construction de vingt quatre(24) cabines de latrines institutionnelles au profit (Des établissements scolaire, formations sanitaires et lieux publics) de la commune de Bantè (lot 02)	5,6	3,6
2	Travaux de construction d'un module de trois salles de classe plus bureau et magasin à l'EPP de Atokolibé B, Arrondissement de Atokolibé	4,1	1,1
3	Fourniture et installation d'un groupe électrogène au profit de la mairie de Bantè	2,1	1,1
4	Travaux de prolongement de la clôture de la Mairie de Bantè sur 236	3,5	0,5
5	Travaux de construction de dalot d'accès à Kpala Inan lot 03	6,5	3,5
6	Travaux de construction de trois hangars dans le marché de Bantè lot 1	3,8	0,8

Il s'agit des marchés exécutés avec retard pour lesquels le Maire n'a pas exercé ses prérogatives pour relancer les entrepreneurs

Risque :

Retard dans la jouissance des investissements par les bénéficiaires.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'exercer ses prérogatives en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs notamment en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.

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 :

Pour les réalisations de l'échantillon des auditeurs, les montants initiaux des contrats n'ont pas connu de modification, il n'y a pas eu d'avenant à incidence financière.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

La disponibilité des copies des BTR transmis par le RP au niveau de la Mairie (C/SAF) est effective pour tous les transferts du FADeC. Il n'existe pas un registre auxiliaire FADeC qui retrace la disponibilité de ressources.

Risque :

Non maîtrise des ressources de la mairie/Absence de traçabilité

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le CSAF comptabilise les BTR dans le livre-journal ou dans le registre FADeC en recettes.

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 :

Les délais pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture sont conformes à la norme.

Le délai moyen de mandatement est de 3.5 jours au lieu d'une semaine fixée par le code des marchés publics en république du Bénin. *Les paiements des acomptes et du solde ont été faits dans des délais convenables.*

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 :

Le registre des mandats est coté et paginé mais n'est pas paraphé, il est tenu avec des blancs.

Les pièces justificatives sont disponibles, elles ne sont pas bien regroupées et bien rangées par opération. Elles ne sont pas exhaustives.

La tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 7.1 et annexe 3) n'est pas effective.

Il existe un logiciel de comptabilité communale (GBCO) qui génère les engagements transmis au Préfet.

Risque :

Difficulté de suivi des points financiers par marché.

Recommandation :

Le CSAF devra œuvrer pour que la tenue des registres à savoir : registre des engagements, registre des mandats, registre auxiliaire FADeC soit effective.

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 :

Les auditeurs n'ont reçu aucune preuve de la tenue de la comptabilité-matière à la mairie de Bantè.

Risque :

Non maîtrise du patrimoine de la mairie/Soustraction de biens appartenant à la commune.

Recommandations :

Le CSAF devra prendre les dispositions utiles pour que le livre-journal des matières et les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient créés et tenus à jour au niveau CSAF.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

De même, copie des documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre de chaque exercice budgétaire est gardée aux archives (manuellement et/ou de manière informatisée). S'il existe un système d'archivage informatisé, les mesures appropriées de sécurité informatique doivent être prises (utilisation de disque dur externe, ordinateur protégé par un antivirus fonctionnel, ...). Pour la comptabilité dans les communes, les logiciels LGBC et GBCO ont été déployés avec l'appui des Partenaires Technique et Financiers.

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP, ce dossier ne comporte pas tous les documents essentiels visés comme par exemple les preuves de publication des marchés, les Copies des arrêtés d'approbation des marchés par la tutelle, les lettres aux soumissionnaires non retenus, les lettres de notifications...

Le classement et l'archivage des documents comptables et de gestion budgétaire au niveau du CSAF ne sont pas adéquats. Les documents ne sont pas rangés dans des armoires et traînent à même le sol.

Le logiciel GBCO qui fonctionne bien ne permet pas l'archivage des informations financières.

Risque :

Perte de temps lors des recherches d'information sur les marchés/
Soustraction de pièces et Difficulté de traçabilité.

Recommandation :

Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC. Par ailleurs il est recommandé au CSAF de se rapprocher du fournisseur du logiciel pour rendre opérationnel l'archivage des informations financières.

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 :

Il n'existe aucun point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur à transmettre au Préfet.

Il n'existe aucun point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune transmis à l'autorité de tutelle.

Risque :

Non programmation des PIP au profit de la Mairie, Absence de traçabilité.

Recommandation :

Le CSAF devra soumettre à la signature du Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à contresigner par le Receveur-Percepteur, *et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune. Le Maire doit s'assurer de la transmission des ces documents à l'autorité de tutelle et au SP CONAFIL.*

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Il n'existe aucune preuve que les ressources transférées à la commune, notifiées au RP par le RF. (Cf. MdP FADeC, point 4.1) sont signifiées par écrit au Maire Les informations (montants) des ressources transférées ne sont pas retracées dans le registre auxiliaire FADeC par le RP.

Risque :

Mauvais suivi de l'utilisation des ressources de la commune/Difficulté de traçabilité des opérations financières au niveau de la chaîne de la DGTCF.

Recommandation :

le RP doit notifier au Maire par écrit, les ressources transférées à la commune dont il a connaissance et doit les faire enregistrer dans le registre auxiliaire FADeC.

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

Norme :

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

Constat :

En 2014, les auditeurs n'ont pas eu la preuve de la transmission des BTR à la commune par le RP.

Risque :

Mauvais suivi de la traçabilité des ressources de la commune.

Recommandation :

Le RP doit garder à main sûre, les preuves de la transmission des BTR au Maire.

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 mise 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 délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission ne sont pas conformes à ce qui est prévu par les textes, il a été noté des retards de 17 et 31 jours pour le FADeC affecté et de 72 jours pour la troisième tranche du FADeC non affecté.

Risque :

Ralentissement des travaux/Non exécution du PAI.

Recommandation :

Le SP CONAFIL devra expliquer la situation au MDGAAT et soumettre des correspondances à sa signature à l'endroit du ministre en charge des finances et procéder au suivi de l'aboutissement des correspondances.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC ouvert au niveau du RP n'est ni coté, ni paraphé et ni paginé, il est compartimenté et les opérations sont enregistrées sans une suite logique.

Risque :

Invalidation des informations contenues dans le registre

Recommandation :

Le RP devra veiller pour que le registre qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment soit coté, paraphé et paginé.

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 par bordereau au RP. Le RP effectue tous les contrôles, les visas appropriés et les autres indications sont apposés régulièrement.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne des paiements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 3,9 jours

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 :

Il n'y a pas d'effectivité de l'archivage. L'administration de la Recette-Perception de Bantè est logée dans un local de deux bureaux exigus, celui que le RP occupe contient deux armoires remplies des fournitures de bureau et des dossiers, il y est disposé des piles de dossiers rangés à même le sol. Dans le second bureau occupé par le caissier et trois autres agents, il y a une armoire remplie de dossiers et d'autres piles de dossiers rangées à même le sol faisant obstruction au passage ;
Il existe des armoires de rangement au niveau de la recette perception mais il n'y a pas d'espace pour les installer.

Risque :

Perte de temps lors des recherches d'information/Possibilité de soustraction ou de destruction de document.

Recommandation :

Le RP doit se rapprocher du Maire pour que les travaux de construction des nouveaux locaux de la Recette-Perception de Bantè puissent être accélérés et œuvrer par ailleurs pour que les documents comptables et financiers de la mairie soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

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 :

Les états de synthèse annuels (la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes) n'ont pas été produits et transmis au Maire.

Le RP n'a pas transmis au RF des informations sur l'exécution du FADeC en 2014.

Il n'existe aucune preuve que le **RP** contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

Il a été constaté par ailleurs que le RP n'assume pas son rôle de Délégué du Contrôleur Financier qui s'assure de l'effectivité de la dépense avant le paiement.

Risque :

Mauvaise appréciation des ressources de la commune/Manque d'information sur la situation financière de la commune, absence de traçabilité des opérations effectuées.

Recommandation :

Le RP doit établir la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC puis faire contresigner le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

A l'issue de la visite des chantiers le 24 août 2015, il ressort que les quatre (04) latrines réalisées au profit du CEG ANOUDE dans la localité d'ADJANTE, sont provisoirement réceptionnées et ne sont pas rendues fonctionnelles.

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 :

Les auditeurs n'ont pas reçu copie des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST.

Risque :

Réalisation des infrastructures avec des défauts

Recommandation :

Le CST doit produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les classer dans le dossier de chaque réalisation.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les constats sur les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés sont retracés comme ci-après :

- les travaux de réalisation d'un (01) forage d'exploitation à Golé dans ADJANTE, ce chantier est en cours d'exécution. Son démarrage est effectué le 05 novembre 2014 pour un délai contractuel de trois (03) mois, son niveau d'exécution est actuellement (ce 24 août 2015) de 70%. Les documents de ce chantier sont disponibles ;
- la construction de quatre (04) latrines au profit du CEG ANOUDE dans la localité de ADJANTE, ce chantier est provisoirement réceptionné, les malfaçons observées concernent : la fissure du mur séparateur des latrines en deux blocs, la marche maçonnerie n'est pas posée.;
- construction de trois hangars de marché à Bantè (lot 1), ce chantier est provisoirement réceptionné, ses documents sont disponibles, les malfaçons observées concernent la protection anti érosion qui n'est pas réalisée, les prises de courant posées qui ne sont pas accompagnées des terres, les interrupteurs VV prévus qui ne sont pas posés, la plantation de 20 arbres dans le marché prévu dans le DAO qui n'a pas été faite ;
- la construction du prolongement de la clôture de la mairie de Bantè sur 236 ml, ce chantier est provisoirement réceptionné.

Risque :

Détérioration rapide des infrastructures

Recommandation :

Le Maire doit faire corriger les malfaçons signalés avant la réception définitive et /ou user de la retenue de garantie. Il doit par ailleurs recomposer le comité de réception de la mairie en y insérant le RP ou son représentant et le CSAF ou son représentant et les sensibiliser suffisamment sur la qualité des infrastructures à réceptionner pour réduire les malfaçons

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

Les ouvrages financés ou cofinancés 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 :

Par rapport aux ouvrages visités, la situation des écrits d'identification (immatriculation) concerne :

- les travaux de construction de quatre (04) latrines au profit du CEG ANOUE dans la localité de ADJANTE, l'écrit FADeC ne comporte pas l'expression « FADeC Affecté » ;
- les travaux de construction de trois hangars de marché à Bantè (lot 1), l'écrit FADeC ne comporte pas l'expression « FADeC Affecté » ;

Risque :

Difficulté lors du recensement des infrastructures/Dissimulation de la source de financement / Détournement de bailleur

Recommandation :

Le CST doit veiller à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014. Cependant, il a été constaté une incohérence dans les informations relatives à la planification et aux réalisations.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il n'y a pas de concordance entre les informations obtenues au niveau du CSAF et celles obtenues au niveau du Receveur Percepteur.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Les ressources sont budgétisées (report et nouvelles dotations). Il ressort des investigations des auditeurs que le tableau des réalisations ne présente pas la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

La gestion de la commune de Bantè, au cours de l'année 2014, s'est déroulée dans un contexte caractérisé par la tenue régulière des sessions ordinaires du conseil municipal qui est éclairé dans ses prises de décisions. Ce contexte a été assombri par le fait que cette commune a évolué, en 2014, dans un environnement interne marqué par l'inefficacité du contrôle interne exercé par le Secrétaire Général qui, malgré le nombre élevé de réunions de coordination organisées, est fragilisé dans l'exercice de la fonction de coordination ;

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

A la Mairie de Bantè, les procédures de passation des marchés publics ont été respectées. Quant à l'exécution des travaux il a été constaté un léger effort dans le suivi et le contrôle des chantiers par le CST mais les auditeurs n'ont pas reçu de preuve écrite de l'effectivité desdits suivis et contrôles de chantier. Le Maire n'a pas exercé toutes ses prérogatives en ce qui concerne les sanctions à appliquer pour les retards dans les délais contractuels.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT Fcfa	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Néant				

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des dépenses, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable est respectée. Cependant dans le tableau ci-dessous c'est un seul marché qui présente des irrégularités au plan du paiement des dépenses (réception non conforme à la commande)

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Travaux de construction de trois hangars de marché à Bantè (lot 1) (Réceptionné provisoire)	N°4C/019/CB/SGM/SMB TP/SA 08/07/2014	10 127 807	A évaluer	Protection anti érosion non réalisée, prises de courant posées mais non accompagnées des terres, interrupteurs VV prévus non posés, non plantation de 20 arbres prévus dans le DAO.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur les conditions de vie des populations avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Après l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace mais pas totalement satisfaisant. Il n'existe aucune preuve de l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4.99	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			49.99	14.28/20

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	3	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	0	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	3	2	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	0	5	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	0	0	Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	4.40	10	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	4.99	Note calculée par la CONAFIL
TOTAL		33.40	49.99	

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 CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1	La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2013	CONAFIL	Non	reconduite
2	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire	Non	reconduite
3	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.	Maire	Non	reconduite
4	Le Maire devra toujours mettre à la disposition des conseillers communaux ses rapports d'activités et y inscrire un point à l'ordre du jour des sessions communales.	Maire	Faiblement	reconduite
5	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal	Non	reconduite
6	Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.	Maire	Faible	reconduite
7	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de soumettre systématiquement les attributions provisoires à l'avis	Maire	total	

	de la CCMP.			
8	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.	Maire	total	
9	La PRMP devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour soumettre tous les dossiers de marchés dans les délais légaux à l'avis de la CCMP.	Maire	total	
10	Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.	Maire	total	
11	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.	Maire	Non	reconduite
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).		total	
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à l'établissement d'une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.		total	
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à l'information par écrit et assez tôt les soumissionnaires en cas de changement de date et d'heure d'ouverture des plis.		total	
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire.		Non	reconduite
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à l'information des soumissionnaires non retenus des motifs du rejet de leur dossier.		total	
12	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter toutes les étapes et les différents délais législatif et réglementaire du processus de passation et de contrôle des marchés publics.	Maire	moyen	
13	Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité	Préfet	Non évaluée	reconduite

	contractante conformément à la législation en vigueur.			
14	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante.	Maire	total	
	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à mentionner la source de financement.		total	
	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO.		total	
	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires.		total	
15	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à s'assurer de la conformité des DAO de la commune au modèle type de l'ARMP.	Maire	total	
	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.		total	
16	Le Maire devra inviter la commission de passation des marchés à veiller à mentionner dans les PV de dépouillement, toutes les informations essentielles obligatoires.	Maire	total	
17	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire	Non	reconduite
18	Le Maire devra instruire et suivre constamment le service technique aux fins d'envoyer les contrats et bons de commande au service financier pour la prise en compte de l'engagement juridique des dépenses.	Maire	Faible	reconduite
	Le Maire devra instruire et suivre constamment le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire du patrimoine.		Non	reconduite
19	La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP	Faible	reconduite
20	Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition.	Maire	Faible	reconduite

21	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Préfet	Non évaluée	reconduite
22	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP	Non	reconduite
23	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP	Non	reconduite
24	Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	M DGLAAT	Non évaluée	reconduite
25	Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEF	Non évaluée	reconduite
26	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP	Faible	reconduite
27	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP	Non	reconduite

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau n°16 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	La CONAFIL devra s'assurer de l'exactitude des informations contenues dans le document retraçant le point des ressources transférées aux communes en 2014	CONAFIL
2-	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire

3-	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire procéder à la sécurisation des tableaux d'affichage et d'y mettre les relevés des sections	Maire
4-	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.	Maire
5-	Le Maire devra toujours mettre à la disposition des conseillers communaux ses rapports d'activités et y inscrire un point à l'ordre du jour des sessions communales.	Maire
6-	Le Maire Président du CC devra instruire le SG aux fins de faire procéder de manière détaillée à la transmission des délibérations des sessions à l'autorité de tutelle	Maire
7-	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux notamment en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa du SG.	Maire
8-	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal
9-	Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.	Maire
10-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de se conformer à la réglementation en vigueur en matière de création et de composition des organes de passation de marchés.	Maire
11-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de rendre beaucoup plus opérationnel, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics	Maire
12-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de se conformer à la norme en vigueur en ce qui concerne l'agent désigné au poste de secrétaire de la PRMP	Maire
13-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires aux fins d'instruire les organes de passation des marchés publics en vue d'organiser les réunions périodiques et de produire les rapports d'activités	Maire
14-	L'autorité contractante devra prendre les dispositions nécessaires aux fins de rendre disponible la preuve (CV signé du postulant et diplôme le plus élevé) de la qualification du juriste nommé dans la cellule communale de passation de marchés	Maire
15-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.	Maire

16-	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire.	Maire
17-	Le Préfet devra instruire le Maire aux fins de faire approuver systématiquement tous les contrats passés par l'autorité contractante conformément à la législation en vigueur.	Préfet
18-	Le Maire devra en cas de dépassement des délais contractuels, fixés par le marché, prendre des mesures pour appliquer les dispositions prévues dans les contrats.	Maire
19-	Le Maire devra instruire et suivre constamment le service technique aux fins d'envoyer les contrats et bons de commande au service financier pour la prise en compte de l'engagement juridique des dépenses.	Maire
20-	Le Maire devra instruire et suivre constamment le C/SAF par l'entremise du SG aux fins de la bonne tenue du registre d'inventaire du patrimoine.	Maire
21-	La DGTCP devra prendre les dispositions aux fins de faire suivre les BTR des virements effectifs de fonds dans les meilleurs délais.	DGTCP
22-	Le Maire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour améliorer sérieusement la consommation des crédits mis à sa disposition.	Maire
23-	Le Préfet devra rappeler au Maire ses obligations relatives à la communication des informations à caractère économique et financier susvisée et l'instruire aux fins de leurs respects.	Préfet
24-	Le RP devra ouvrir un registre pour enregistrer les BTR.	RP
25-	Le RP devra informer sans délai par écrit (lettre de notification) le Maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune.	RP
26-	Le MDGLAAT doit instruire ses services compétents, notamment, la CONAFIL et la DRFM de son département, aux fins de l'accomplissement à bonne date des tâches qui leur incombent dans le processus de mise à disposition des dotations ;	MDGLAAT
27-	Le MEF doit instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEF
28-	Le RP devra prendre les dispositions aux fins de la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC conformément aux dispositions du manuel de procédures du fonds.	RP
29-	Le RP devra se conformer aux dispositions du manuel de procédures de FADeC en ce qui concerne les différentes situations à produire.	RP
30-	Il est demandé au maire de prendre toutes les dispositions pour renforcer les marchés de travaux.	Maire

31-	Il est demandé au maire de désigner au poste de secrétaire de la PRMP un cadre ayant le profil conforme aux normes en vigueur et d'instruire le S/PRMP et la CPMP en vue d'organiser les réunions périodiques pour faire le point de leurs activités.	Maire
32-	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire
33-	Le RP doit œuvrer pour que les documents comptables et financiers de la mairie soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception	RP
34-	Il est demandé au Maire de veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés	Maire
35-	Le Maire devra prendre toutes les dispositions pour que le CSAF ait copie des BTR puis les comptabiliser dans le livre-journal ou dans le registre FADeC en recettes.	Maire
36-	Le CSAF et le S/PRMP doivent œuvrer pour que les documents essentiels visés et les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives et bien rangées par opération FADeC.	CSAF et S/PRMP
37-		

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune de Bantè, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur décaissement par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2014.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptables des ressources du FADeC transférées à la commune.

Ils ont rencontré beaucoup de difficultés pour avoir les informations relatives au fonctionnement des services de la mairie, à l'exécution des dépenses, à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux :

Malgré ces contraintes, les auditeurs ont fait des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité desdites ressources.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2014, n'est pas satisfaisante. Les irrégularités constatées sont surtout relatives à une absence de contrôle interne (mauvaise organisation) dans les services audités et ne compromettent pas le patrimoine de la commune.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Réserves : Aucune.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur

Président

Siaratou Virginie ADECHOKAN

Valentin O. SOKPIN