

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 BONOU**

Etabli par Messieurs :

- DAGBA Gabriel, Inspecteur Général des Finances(MEFPD)
- BELLO Adjao Mamoudou, Inspecteur 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	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	13
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	13
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
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	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	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>	23
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>Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres</i>	28
4.1.7 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	30
4.1.8 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
4.1.9 <i>Respect des délais de procédures</i>	31
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	32
4.1.11 <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>	35
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	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	38
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	38
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	39
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	40
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	40
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	42
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	42
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	43
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	43
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	44
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	44
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	45
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	46
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	46
6	 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	48
6.2.2	<i>Constat de visite</i>	49
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	50
7	 OPINIONS DES AUDITEURS.....	51
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	51
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	51
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	51
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	52
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	52
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	53
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	54
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	54
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	54
8	 PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	56
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	56
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9	 RECOMMANDATIONS	60
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	60
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	63
	CONCLUSION	66

Liste des tableaux

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

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

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

TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 8

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8

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

TABLEAU 7 : ETAT D'IMPLICATION DE LA COMMUNE DANS LES REALISATIONS ACHEVEES OU EN COURS SUR LES TRANSFERTS 10

TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 11

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 11

TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 22

TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES..... 52

TABLEAU 13: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS 53

TABLEAU 14: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 57

TABLEAU 15 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 59

TABLEAU 16 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 60

TABLEAU 17: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 63

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	250 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	44 430 hbts
	Pauvreté monétaire (INSAE)	39,86% (2011)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	21,70% (2011)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	34
	Nombre de conseillers	09
	Chef-lieu de la commune	Bonou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	20 00 06 23
	Email de la commune :	mairiebonou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2118 et 2119/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 Bonou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- **Président** : Monsieur DAGBA M. Gabriel, Inspecteur Général des Finances ;
- **Rapporteur** : Monsieur BELLO Adjao Mamoudou, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Ouémé et du Plateau le 17 août 2015, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef du Service du Développement Local et de la Planification, 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 et des responsables administratifs de la mairie.

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

- l'inexistence du carburant dans les stations ; ce qui a amené la commission à solliciter l'intervention du Secrétaire Permanent de la CONAFIL qui a aidé la Commission à avoir cent (100) litres de gas-oil auprès de la SONACOP ;
- la dotation en carburant qui s'est révélée insuffisante pour parcourir toutes les trois communes ; ce qui a amené les membres de la commission à prendre en charge eux-mêmes le complément en carburant ;
- l'indisponibilité du Chef du Service des Affaires Financières et Economiques qui était en mission à Cotonou dans le cadre d'une formation organisée par l'ONG Plan Bénin au profit des points focaux « Nutrition » des communes du Bénin.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN FCFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	"Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		210 124 775		
17/02/2014	Transfert de ressources PMIL	BTR n°427/2013	16 115 000	MDGLAAT	
10/03/2014	Transfert de ressources FADeC non affectées 1ère tranche	BTR n°048	32 607 237	MDGLAAT	
01/04/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP affectées pour l'entretien et la réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaires	BTR n°090	10 604 000	MEMP	
15/04/2014	Transfert de ressources PPEA II ENERGIE pour IMS 2014	BTR n°118	800 000	MERMPEDER	
08/05/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP affectées aux travaux de construction et équipement des écoles publiques	BTR n°133	36 407 000	MEMP	
13/05/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP affectées aux travaux de construction et équipement	BTR n°200	18 203 500	MEMP	
30/06/2014	Transfert de ressources FADeC non affectées 2ème tranche	BTR n°221	43 476 317	MDGLAAT	
10/12/2014	Transfert de ressources PPEA II ENERGIE pour la réalisation des forages et d'AEV	BTR n°328	50 000 000	MERMPEDER	
29/12/2014	Transfert de ressources FADeC non affectées 3ème tranche	BTR n°338	32 607 237	MDGLAAT	
Total			450 945 066		

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 496 254 011 FCFA dont 286 129 236 FCFA de nouvelles dotations et 210 124 775 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations de 2014 globalement, les chiffres de la CONAFIL (286 129 236 FCFA) et ceux réellement reçus (soit 240 820 291 FCFA) au niveau de la commune ne sont pas concordants. La différence est de 45 308 945 FCFA, ce qui représente les ressources non encore transférées au titre de l'exercice 2014.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont concordants avec les chiffres du RP.

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandation :

- La CONAFIL devra informer dans un délai raisonnable les communes du non transfert de certaines ressources au titre de l'exercice concerné ;
- la commune devra veiller à l'intégration des ressources non transférées dans les collectifs de l'exercice suivant.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
Total	496 254 011	450 945 066	326 405 310	277 474 893	277 474 893
Soldes/restes		45 308 945	124 539 756	48 930 417	-
Taux D'exécution (Base total des ressources de transferts)		90,87%	65,77%	55,91%	55,91%
Taux			72,38%	61,53%	61,53%

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
d'exécution (base transferts reçus)					

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Les taux d'exécution des ressources des transferts mobilisées, des engagements, des mandatements et des paiements sont respectivement de 90,87%, 65,77%, 55,91% et 55,91% par rapport aux ressources des transferts de l'année 2014.

Par rapport aux ressources mobilisées, les taux d'exécution des engagements, des mandatements et des paiements sont respectivement de 72,38%, 61,53% et 61,53%.

Il apparaît qu'en dehors des ressources des transferts mobilisées dont le taux d'exécution est élevé, celui des engagements, des mandatements et des paiements mérite d'être amélioré dans les deux cas.

Cette situation s'explique par:

- le retard dans la mise en place des ressources FADeC non affecté Investissement 2^{ème} et 3^{ème} tranches au niveau du Receveur-Percepteur et dans la transmission des BTR à la commune;
- le faible niveau d'anticipation de la commune.

Les ressources annoncées en début d'année et non transférées par BTR avant la fin de la gestion se chiffrent à 61 423 945 FCFA et concernent le transfert non affecté PSDCC-Communes pour un montant de 21 423 945 FCFA et celui du PSDCC-Communautés pour un montant de 40 000 000 FCFA.

Les ressources non annoncées et transférées en pleine gestion portent sur les ressources PMIL de 2013 pour un montant de 16 115 000.FCFA

Risque :

- Non-exécution du Plan annuel d'investissement (PAI) ;
- exécution des projets non-programmés dans le PAI.

Recommandation :

Le Maire devra mettre tout en œuvre pour remplir les critères exigés par le PSDCC afin de pouvoir de bénéficier des crédits prévus dans le cadre de ce programme.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	26	96%
Budget	1	4%
NON	0	0%
Totaux	27	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

- Les investissements réalisés dans le cadre du budget 2014 de la commune de Bonou ne sont pas tous (contenus) compatibles avec le programme annuel d'investissement dont le contenu découle effectivement du programme de développement de la commune. 96% des projets figurent dans le PAI/Budget ;
- il est constaté une cohérence des montants de ces projets dans les documents de planification ;
- il a été observé un changement de localisation d'un projet de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin, initialement prévu pour une école du village d'Avlankanmè, au profit d'une école du village d'Assrossa.

Les motifs évoqués pour cette délocalisation du projet ont été justifiés par la réalisation du même genre d'infrastructure par la Fondation ADJAVON dans la localité d'Avlankanmè retenue, d'où la décision par le Conseil communal de faire bénéficier ce projet par le village d'Assrossa.

La norme est donc globalement respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	7	126 437 553	34%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	31 841 662	9%
Voirie urbaine	1	4 000 000	1%
Pistes rurales	2	7 033 148	2%
Eau potable & Energie	4	22 164 284	6%
Culture et loisirs	1	15 000 000	4%
Jeunesse et Sport	2	32 405 837	9%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	8	130 188 294	35%
Equipement marchands	0	0	0%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	27	369 070 778	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

La commune a privilégié les services de base avec au total 58% dont 34% pour l'éducation maternelle et primaire, 9% pour la santé, de même pour la jeunesse et le sport, 6% pour l'eau potable et l'énergie.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	12	44%
Construction et équipement	6	22%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	3	11%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	4	15%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	1	4%
Totaux	27	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Des natures des réalisations effectuées par la commune de Bonou en 2014, quatre sont prioritaires :

- construction : 44%
- construction et équipement : 22%

- équipement : 15%
- aménagement, réhabilitation/réfection : 11%.

Il apparaît que le renforcement de son parc immobilier constitue une priorité.

Toutes ces natures de réalisations et en l'occurrence la qualité des ouvrages ne laissent pas transparaître concrètement les efforts consentis grâce aux ressources du FADeC pour promouvoir le développement de la Commune.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

Parmi les réalisations « exécution en cours », il n'existe pas des travaux abandonnés.

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	5	14%
Réception provisoire	16	46%
Réception définitive	14	40%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	35	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur cet effectif de 35 marchés :

- 5 sont en cours d'exécution et concernent :
 - la construction de l'espace public de la Commune qui est réalisée à 70%;
 - le prolongement du réseau électrique BT à la mairie de Bonou, du déplacement de compteur 4 fils sur BN154 et d'installation d'un compteur additionnel 4 fils prépayé 30A sur BN 154 ;
 - la construction d'un module de deux salles de classe avec bureau-magasin-équipements et d'un module de latrines à deux cabines reliés par une passerelle à l'EM Lokossa ;
 - la construction d'un module de trois salles de classe avec bureau-magasin à l'EPP Atchabita ;
 - la construction d'un dispensaire isolé avec latrines et incinérateur ;
- 16 ont connu une réception provisoire ;
- 14 ont connu une réception définitive ;
- -aucun cas abandon de travaux.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Tableau 7 : Etat d'implication de la Commune dans les réalisations achevées ou en cours sur les transferts

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATIONS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	15	83%
Maîtrise d'Ouvrage Délégue (MOD)	3	17%
Autres	0	0
Totaux	18	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

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 :

- 83% des projets exécutés sur l'ensemble des ressources FADeC 2014 sont réalisés par maîtrise d'ouvrage communale ;
- 17% réalisés par maîtrise d'ouvrage délégué.

Par rapport aux ressources FADeC affecté des ministères sectoriels, la commune de Bonou assume entièrement le rôle à lui conféré par les lois de décentralisation dans l'exécution desdites réalisations par maîtrise d'ouvrage communale.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0%
Cotation	3	17%
Appel d'Offres restreint	1	5%
Appel d'Offres ouvert	14	78%
Totaux	18	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	78%
Marchés de fournitures et services	4	22%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	18	100%

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

Au titre de la gestion 2014 :

- Il n'a pas été passé de marché de gré à gré ;
- Trois (03) marchés ont fait l'objet de cotation.
- Un (01) marché a fait l'objet d'appel d'offres restreint.
- Quatorze (14) marchés ont fait l'objet d'appel d'offres ouvert.

Parmi ces marchés, quatorze (14) concernent les travaux et quatre (04) les fournitures et services.

Il apparaît donc que dans cette commune, il est accordé plus de priorité, en nature de prestation - aux marchés de travaux (78%) et en mode de passation - aux appels d'offres ouverts (78%).

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO	5 389 191	FADeC non affecté	
	Totaux	5 389 191		

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 :

Une réalisation d'un montant total de 5 389 191 est inéligible. Elle concerne les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO. Elle représente 1,65% du montant total des réalisations.

Les raisons avancées sont :

- le manque de ressources propres de la commune pour les travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR)
- l'impraticabilité des pistes de déserte rurale.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque:

- Détournement des ressources de leur objectif ;
- exposition aux sanctions prévues par le manuel de procédures du FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra éviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.

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 :

- Les quatre sessions ordinaires obligatoires sont tenues à bonne date ;
- les PV de délibération desdites sessions sont disponibles ;
- les délais de convocation sont respectés ;
- la première session ordinaire a duré deux (02) jours, la deuxième trois (03) jours, la troisième un (01) jour et la quatrième trois (03) jours, la norme étant de quatre (04) jours au plus ;
- la liste de présence des conseillers est jointe aux PV des sessions.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

- Il n'existe pas un tableau d'affichage adéquat à la mairie de Bonou. Ce qui tient lieu de tableau d'affichage est exposé à tout acte de destruction par les usagers. Aucune mesure de sécurisation des affiches n'a été prise ;
- le PV de la dernière session de 2014 n'est plus trouvé affiché sur le tableau.
- il n'existe pas un PV de session de 2015 ;

- un relevé des absences n'est habituellement pas établi au niveau de cette commune. Le nombre des absences est précisé dans le relevé des décisions administratives du conseil communal ;
- les relevés des décisions signés du Maire et du secrétaire de séance ne sont, dans la pratique, pas affichés à la mairie BONOU.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de :

- l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective;
- l'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.

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

Norme :

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

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

Constat :

- Le Maire ne fait pas un rapport écrit pour rendre compte de ses activités au Conseil Communal ;
- il n'existe pas, dans les PV des sessions du Conseil communal, un ordre du jour réservé au point du maire sur les activités menées entre deux sessions ;
- le Préfet est destinataire des délibérations du conseil communal.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Gestion solitaire des affaires de la commune, abus de pouvoir ;
- blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses réunions.

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 tient mensuellement avec les Chefs de service des réunions périodiques qui sont sanctionnées par des rapports de séance de travail ;
- ces réunions n'ont pas été tenues tous les mois : le nombre de rapports disponibles est de sept (07) au lieu de douze (12) ;
- les rapports desdites séances de travail retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution, mais pas les activités liées à l'exécution du FADeC ;
- Il participe à la préparation et à l'élaboration du budget communal mais il n'est pas impliqué dans son exécution ; tout ce qui concerne les mandats relève de l'ordonnateur et du comptable, donc ne passe pas par le SG ;
- concernant les affaires domaniales, le SG est impliqué dans le traitement des dossiers introduits par les usagers, notamment les dossiers de réclamation et plaintes diverses. Il en est de même des questions de délivrance de certificats administratifs, d'affirmation de ventes de parcelles qui sont d'abord visés par le SG avant la signature du Maire ;
- Il assure le secrétariat des réunions du conseil communal.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget.

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 commissions permanentes obligatoires sont créées, mais ne sont pas fonctionnelles ;
- aucun moyen n'est prévu au budget pour le fonctionnement des commissions permanentes.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus de leurs travaux.

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 28 novembre 2013 et transmis à l'autorité de tutelle le 30 janvier 2014, donc dans le délai légal prescrit ;
- le collectif budgétaire de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 19 septembre 2014 et transmis à l'autorité de tutelle le 23 septembre 2014, donc dans le délai prescrit ;
- le compte administratif gestion 2014 a été adopté le 22 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle le 15 juillet 2015, dans le délai prévu.

La norme est donc respectée.

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 :

- Un Service chargé de l'Information et de la Documentation n'est pas créé à la mairie de Bonou ;
- les documents de gestion existent, mais il n'y a pas une salle de documentation adéquate pour les disposer afin de permettre leur consultation par le public.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra mettre en place :

- un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ;
- une salle de documentation équipée.

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 :

- Le Maire a organisé une séance de reddition publique de compte le 31 octobre 2014 avec la population, les notables, les sages, les têtes couronnées, les associations professionnelles, conseillers, les chefs des services déconcentrés, les organisations des sociétés civiles tels que la Cellule de Participation Citoyenne (CPC), le Cercle International pour la Promotion et la Création (CIPCRE-BENIN), CARE INTERNATIONAL, le Mécanisme Africain d'Evaluation par les Pairs (MAEP) ;
- la liste des participants est jointe au compte rendu de la séance de reddition publique.
- la séance a porté sur les réalisations faites par le Maire dans tous les secteurs de développement au cours des années 2012 à 2014. Aucune précision n'est donnée sur les montants des dites réalisations.
- le compte rendu ne comporte pas les engagements du Maire.
- la société civile n'a pas participé au choix des thèmes.
- l'invitation des participants a été largement diffusée et par les canaux appropriés (presses nationales écrite et télévisuelle ORTB, presse locale : radio de la vallée)
- des documents ont été distribués (dépliants), mais ne présentent pas les ressources et leur origine.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Le Maire devra rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites.

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 :

- Il n'y a pas de délégation du Maire pour la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP). Néanmoins, le Maire a pris l'arrêté n°1G/019/SG/SAG/ST/SPDC/SAFE du 04 avril 2014 pour désigner la PRMP qui n'est que lui-même ;
- il n'existe pas un acte spécifique créant le Secrétariat des Marchés Publics (SMP) de la PRMP. La composition de ses membres figure à l'article 8 de l'arrêté de la PRMP ;
- la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est créée par arrêté n° 1G/010/SG/SAG/ST/SPDC/SAFE du 03 mars 2014 ;
- il existe un juriste parmi les membres du Secrétariat de la PRMP ;
- il n'existe pas un spécialiste en marchés publics parmi les membres de la CPMP. C'est le chef technique (C/ST), titulaire d'un diplôme de Technicien Supérieur en Génie Civil, qui joue ce rôle ;
- le S/PRMP tient trimestriellement un rapport d'activité.
- les rapports des travaux de la CPMP sont disponibles.
- les deux (02) conseillers communaux et le C/ST faisant office de spécialiste des marchés publics ne sont pas désignés nominativement dans un arrêté communal approuvé par le Préfet.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Nullité des actes posés par le S/PRMP.

Recommandation :

Le Maire devra prendre un acte pour créer le S/PRMP.

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) est créée par arrêté n°1G/020/SG/SAG/ST/SPDC/SAFE du 04 avril 2014 ;
- la composition de la CCMP n'est pas conforme à la norme en ce qui concerne :
 - l'effectif de la CCMP : au lieu de cinq (05) personnes nominativement désignées, la CCMP de la commune de Bonou en compte quatre (04) ;
 - les deux cadres de catégorie A, échelle 1 : l'un (01) est de catégorie A, échelle 1 et l'autre est représenté par un agent de catégorie A, échelle 3 ;
- le chef de la CCMP est un juriste ;
- les rapports des travaux de la CCMP existent, mais pas ses rapports d'activité.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Mauvais fonctionnement de la CCMP ;
- manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Le Maire devra revoir la composition des membres de la CCMP :

- en portant l'effectif de la CCMP à cinq (05) ;
- en remplaçant l'agent de catégorie A, échelle 3 par un cadre de catégorie A, échelle 1.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Renouvellement pompe AEV Allankpon	4 318 800	FADeC non affecté	Cotation	Eau potable & Energie	Réception définitive
2	Equipement des nouveaux bureaux construits au 1 ^{er} étage de la mairie	24 554 738	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Mise en service
3	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO	5 389 191	FADeC non affecté	Appel d'Offres restreint	Pistes rurales	Réception définitive
4	Construction d'un module de 3 salles de classes avec équipement en mobiliers à l'EPP Atchonsa	20 011 995	FADeC non affecté (PSDCC Communes)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
5	Construction d'un module de 3 classes + bureau magasin à Adido	19 711 995	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	En cours d'exécution
6	Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau, magasin à Bonou centre	17 833 868	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
7	Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau et magasin à Assrossa	18 023 868	FADeC affecté MEMP(BN)	Appel d'Offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
8	Construction de clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Atchonsa	7 224 054	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
9	Construction de la clôture partielle des bureaux de l'arrondissement d'Affamè	9 614 286	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
10	Construction d'une salle de réunion à ASSROSSA	3 869 502	FADeC non affecté	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	Réception provisoire
11	Réalisation de chicanes de sécurité pour la	3 776 000	FADeC non affecté	Cotation	Voirie Urbaine	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

La commission a sélectionné onze (11) marchés pour obtenir les quinze (15) mandats exigés dans le référentiel.

Le taux d'échantillonnage est de 40,74% par rapport au nombre total des réalisations de la commune en 2014 (27).

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

- la commune de Bonou a élaboré son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés (PPPMP), mais ne l'a pas transmis à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP).
- le PPPMP est établi conformément au modèle adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- le PPPMP comporte tous les marchés passés.
- le PPPMP n'est pas validé par la CCMP.
- le PPPMP n'est pas publié en début d'année par avis général de passation des marchés.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Manque de transparence ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à :

- la validation du PPPMP par la CCMP ;
- la publication du PPPMP en début d'année par avis général de passation des marchés.

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

Des onze (11) marchés sélectionnés, neuf (09) ont fait l'objet d'appel d'offres dont huit (08) appels d'offres ouverts et un (01) appel d'offre restreint.

Pour ces marchés, les seuils fixés pour la passation des marchés sont respectés.

Les premier et onzième marchés ont porté sur des demandes de cotation. La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- 1- Aucun marché de l'échantillon n'est dans les seuils de compétences de contrôle a priori de la DNCMP ;
- 2- a) les dossiers de passation des marchés ne sont pas transmis par la PRMP par écrit à la CCMP ;
b) après contrôle, la CCMP élabore un rapport écrit sur chaque dossier du marché.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Insuffisance de traçabilité ;
- dissimulation des dossiers ;
- perte des dossiers.

Recommandation :

La PRMP devra transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

- Les avis d'appel d'offres des onze (11) marchés sélectionnés ne sont pas publiés dans le Journal des Marchés Publics mais dans le journal « Le Municipal » ;

- il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis des onze (11) marchés sélectionnés ;
- il n'existe pas une liste signée des soumissionnaires présents aux séances d'ouverture de plis faisant apparaître leurs observations.
- les séances d'ouverture de ces marchés ont eu lieu à la date et à l'heure fixées dans les dossiers d'appel d'offres en présence des soumissionnaires ;
- les PV d'attribution provisoire des marchés ont été affichés à la mairie ;
- les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par écrit.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- attribution déguisée de marchés publics aux soumissionnaires ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ;
- concentration des commandes au niveau d'un ou deux prestataires ;
- Naissance de contentieux.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à :

- la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ;
- l'instauration d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis avec leurs observations ;
- l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

- Les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP ;
- les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont mentionnés dans les DAO.

- les critères d'évaluation des offres correspondent aux critères admis selon l'article 79 du code des marchés publics et des délégations de service public (CMPDSP) ;
- les DAO des neuf (09) marchés de l'échantillon ayant fait l'objet d'appel d'offres ont été confectionnés en nombre suffisant et vendus dans les proportions ci-après :
 - pour le marché relatif à l'équipement des nouveaux bureaux construits au 1er étage de la mairie, sur six (06) DAO confectionnés, quatre (04) ont été vendus ;
 - pour le marché relatif aux travaux d'entretien courant des ITR de la commune de Bonou par l'approche participative avec la méthode HIMO, exercice 2014, sur cinq (05) DAO confectionnés, quatre (04) ont été vendus ;
 - pour le marché relatif à la construction d'un module de trois (03) salles de classe avec équipement en mobiliers à l'EPP Atchonsa, sur cinq (05) DAO confectionnés, quatre (04) ont été vendus ;
 - pour le marché de la construction d'un (01) module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP Adido, sur quatre (04) DAO confectionnés, trois (03) ont été vendus ;
 - pour le marché des travaux de construction d'un (01) module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Bonou-centre, sur quatre (04) DAO confectionnés, trois (03) ont été vendus ;
 - pour le marché des travaux de construction d'un (01) module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Avlankanmè, sur quatre (04) DAO confectionnés, trois (03) ont été vendus ;
 - pour le marché relatif aux travaux de construction de clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Atchonsa, sur cinq (05) DAO confectionnés, trois (03) ont été vendus ;
 - pour le marché relatif aux travaux de construction de clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Affamè, sur cinq (05) DAO confectionnés, quatre (04) ont été vendus ;
 - pour le marché relatif aux travaux de construction de la place publique de Bonou, sur cinq (05) DAO confectionnés, quatre (04) ont été vendus.
- Il n'existe pas un registre des DAO vendus.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

Le Maire devra faire ouvrir un registre des dossiers d'appel d'offres mis en vente auprès du S/PRMP.

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

Norme :

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

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

Constat :

- Les avis d'appel d'offres des marchés sélectionnés sont conformes aux dispositions de l'article 54 du code des marchés publics et des délégations de service public ;
- en dehors du premier et du onzième marchés dont le mode de passation est la cotation et ne comportent qu'en partie les informations, tous les neuf autres Avis d'Appel d'Offres comportent les informations ci-dessus-mentionnées.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

- Il est mentionné dans le registre spécial de réception des offres les dates et heures de dépôt des offres ;
- il y a une cohérence entre le PV d'ouverture des offres et le registre spécial de réception des offres ;
- les PV d'ouverture des offres sont disponibles. Ils ne sont pas tout à fait réguliers et conformes. Car la garantie d'offre n'est pas mentionnée dans trois (03) PV sur les onze (11) ;
- les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Nullité de marché.

Recommandation :

Le Maire devra inviter la CPMP à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la garantie d'offres.

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 :

- La commission a pris connaissance des critères consignés dans les DAO et après rapprochement de ces derniers et ceux utilisés dans les différents rapports d'analyse et d'évaluation des offres, elle estime qu'il y a conformité et respect de l'utilisation desdits critères. Quant aux irrégularités, la commission n'a relevé aucun cas remarquable ;
- les critères d'évaluation des offres des marchés sélectionnés sont conformes à ceux des DAO.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

- Les PV d'attribution des onze (11) marchés sélectionnés ne sont pas tous conformes et réguliers. Car pour la mention de « le ou les soumissionnaires retenus », il n'a été constaté que Sept cas conformes. Pour la mention des noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, il n'a été observé que trois cas. S'agissant des éléments de marché, il a été noté le défaut de la mention de délai, de part en sous-traitance et de variantes prises en compte ;
 - ils ne sont pas signés par le Maire, mais par le président de la CPMP.
- La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Nullité des marchés.

Recommandation :

Le Maire devra exiger de la CPMP la mise à sa signature des PV d'attribution des marchés.

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 a procédé à la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP et contrôlé les DAO relatifs aux onze (11) marchés sélectionnés conformément aux dispositions de la loi N° 2009-02 du 07 août 2009 portant code des marchés publics et des délégations de service public ;

- aucune réserve particulière n'a été portée sur les travaux de la CPMP.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les marchés supérieurs aux seuils de passation ont été approuvés systématiquement par l'autorité de tutelle. Aucun cas de refus de visa n'a été relevé.

La norme est donc respectée.

Risque : 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 :

- La non-disponibilité des informations relatives aux dates de notification définitive n'a pas permis d'apprécier convenablement le délai de passation et de contrôle des marchés de l'échantillon ;
- toutefois la commission a noté que le marché dont le délai a dépassé largement les 90 jours est celui relatif aux Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO ;
- en effet, dans ce cas, sans le "Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)", non renseigné, le délai de la procédure de passation de ce marché a déjà atteint 141 jours.

La norme n'est pas entièrement respectée.

Risque :

Non-respect des droits des soumissionnaires et susceptibilité de plaintes et de contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de passation des marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

Il n'a été passé aucun marché de gré à gré, la pratique courante dans cette commune en la matière étant de procéder à l'Appel d'offres pour tous les marchés.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation

Norme :

En absence du décret sur la passation des marchés en dessous des seuils fixés par le décret N° 2011-479, les articles 5 à 9 de ce décret fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496).

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.

La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

- Tous les marchés en dessous du seuil de passation de la sélection ont fait l'objet d'appel d'offres, à l'exception de deux demandes de cotation.
- Il n'y a pas eu de demande de cotation pour les marchés de travaux. La publication des résultats de l'évaluation des cotations a été faite par affichage selon le C/ST puisque sur le tableau d'affichage, il n'existe plus d'anciennes affiches.

La norme est supposée respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Les contrats des marchés sélectionnés ont été enregistrés au service des Impôts comme en font foi le cachet d'enregistrement et les références. La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

- Les factures relatives aux onze (11) marchés sélectionnés sont certifiées et liquidées selon la forme requise ;
- les mandats choisis correspondant à ces marchés sélectionnés sont réguliers et appuyés des pièces justificatives ;
- les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et les PV de réception existent pour tous les marchés de travaux échantillonnés ;
- le C/ST est signataire des attachements pour tous les marchés de travaux qui ont nécessité la prise en compte de décompte ;
- les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

- La mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre par rapport aux marchés sélectionnés réalisés en 2014 ;
- c'est le C/ST qui a assuré le contrôle régulier de tous ces chantiers, sanctionné par des rapports.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Six cas sur les onze (11) marchés sélectionnés n'ont pas été exécutés dans les délais contractuels. Mais à défaut d'informations fiables sur les dates de notification définitive des marchés, les délais de réalisation et les retards n'ont pu être calculés. Seules les informations sur le marché relatif aux travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Bonou-centre sont disponibles ; ce qui a permis de noter pour ce marché le retard constaté qui est de quatre (04) mois, puisque les travaux prévus pour 3 mois ont finalement duré 7 mois.

- Il n'existe pas de preuve des mesures prises par le maire pour faire face au retard d'exécution des travaux de construction du module de salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Bonou-centre.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement les différentes étapes dans la réalisation des infrastructures.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

- Il n'existe pas d'avenant pour les marchés dont les réalisations sont dans l'échantillon ;
- par contre, sur l'ensemble des marchés de l'exercice 2014, la commission a relevé un seul cas d'avenant concernant le marché relatif aux travaux de construction des bureaux du Maire et de ses

Adjoints sur le Rez-de-chaussée du bâtiment principal de la Mairie.
Le montant de cet avenant (9 158 753) représente 14,53% de celui du marché initial et 2,81% du montant total des marchés passés par la commune (326 405 310) ;

- le montant de cet avenant ne dépasse donc pas 20% du montant total des marchés passés par la commune en 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

- Les BTR sont transmis à la commune, par lettres, par le Receveur-Percepteur et sont tous disponibles ;
- le délai de mise à disposition de la commune (31mars 2014) du BTR n°048/2014 transmettant la 1^{ère} tranche de FADeC investissement) par rapport à sa date d'émission (10 mars 2014) est de 21 jours ;
- le délai de mise à disposition de la commune (15 juillet 2014) du BTR n°221/2014 transmettant la 2^{ème} tranche de FADeC investissement par rapport à sa date d'émission (30 juin 2014) est de 15 jours ;
- le délai de mise à disposition de la commune du BTR n°338/2014 transmettant la 3^{ème} tranche de FADeC investissement par rapport à sa date d'émission (29 décembre 2014) est de 22 jours ;
- ces délais paraissent longs d'où les retards constatés dans la transmission des BTR au maire ;
- le registre auxiliaire FADeC de la commune est mis à jour et matérialise la disponibilité de ressources pour les engagements.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Retard dans l'exécution du budget ;
- faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Le Maire devra inviter le RP à mettre immédiatement à sa disposition les BTR une fois qu'ils sont arrivés.

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 :

Suite au calcul des retards, il n'est relevé que quatre (4) cas de marchés de l'échantillon qui ont respecté le délai d'une semaine au plus pour la durée de liquidation et de mandatement. Six cas sont hors délai.

Quant au paiement des acomptes et au solde de l'échantillon, le délai a été respecté pour tous les marchés. Le plus long délai relevé qui est de 45 jours concerne le renouvellement de la pompe AEV d'Allankpon.

Du fait du non-respect par les services du Maire des délais de liquidation et de mandatement pour tous les marchés, la commission estime que la norme n'est respectée que partiellement.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAFE à respecter rigoureusement le délai prescrit par le Manuel de procédure, à savoir une semaine pour la liquidation et le mandatement.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les registres exigés dans le manuel de procédures du FADeC existent à la mairie de Bonou et sont tenus à jour.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

- La commune de Bonou n'a pas un comptable-matières ;
- il existe un registre d'inventaire des immobilisations. Il est tenu dans les formes requises et à jour ;
- il n'existe pas un registre d'inventaire des stocks.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandations :

Le Maire devra :

- nommer un comptable-matières ;
- instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de l'acquisition d'un registre d'inventaire des stocks et de sa bonne tenue.

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 comporte les documents essentiels visés ;

- l'archivage est passable et le mode utilisé est manuel ;
- le logiciel GBCO utilisé pour l'archivage des informations financières fonctionne très bien. Les mesures de sécurité informatique sont prises à savoir l'utilisation de disque dur externe et la protection de l'ordinateur par un antivirus «KASPERSKY ».

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

- Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC ;
- au lieu de transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre 2014, le point d'exécution des projets inscrits au budget, tel que exigé par la norme, il le lui transmet trimestriellement.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts,
- difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF

Recommandation :

Le Maire devra veiller à transmettre :

- périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ;

- les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Constat :

- Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune de Bonou et a fourni aux inspecteurs les BTR ;
- le RP a également fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source ;
- il n'y a pas une concordance entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion. L'écart constaté a été signalé par le RP ;
- il n'existe pas un registre auxiliaire FADeC dans lequel sont retracées les ressources transférées à la commune au titre de la gestion 2014 ;
- les BTR sont retracés dans le livre- journal d'ordre au niveau de la Recette-Perception d'Adjohoun qui comporte également les BTR de la commune d'Adjohoun ;
- les BTR ne portent pas tous de cachet- arrivée au niveau de la Recette-Perception afin de permettre d'apprécier leurs délais de transmission du RF au RP.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Difficulté de traçabilité des opérations de transferts.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de fournir au RP :

- un registre auxiliaire FADeC affecté ;
- un registre auxiliaire FADeC non affecté.

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 :

- Les BTR sont transmis à la commune par correspondances du RP ;
- le délai moyen de transmission desdits BTR par le RP à la commune est de six (06) jours. Ce délai est excessif compte tenu de la distance qui sépare la Recette Perception d'Adjohoun et la commune de Bonou.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra inviter le RP à l'informer immédiatement par écrit de la disponibilité des ressources transférées à la commune dès réception de leurs BTR.

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 :

- La 1^{ère} tranche des ressources FADeC non affecté investissement a été mise en place le 31 mars 2014 au lieu du 15 mars 2014, soit un retard de cinq (16) jours ;
- la 2^{ème} tranche a été mise en place le 15 juillet 2014 au lieu du 15 juin 2014, soit un retard de 30 jours ;

- la 3^{ème} tranche a été mise en place le 20 janvier 2015 au lieu du 15 octobre 2014, soit un retard de 97 jours ;

Pour les transferts affectés des ministères sectoriels, la mise en place n'est pas effectuée en une seule tranche. La date limite de mise à disposition des BTR au niveau du RP est de ce fait non applicable.

La norme n'est donc pas respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Ministre chargé des Finances devra instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.

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

Il n'est pas ouvert à la Recette-Perception un registre spécifique auxiliaire FADeC.

- En lieu et place d'un registre spécifique auxiliaire FADeC, il existe un registre d'engagement des dépenses où sont retracées également les opérations des dépenses du FADeC.

La norme n'est pas donc respectée.

Risque :

Manque de transparence dans la traçabilité des ressources FADeC.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Receveur Percepteur aux fins de l'ouverture des registres FADeC et de leur bonne tenue.

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 :

- Le Maire transmet officiellement au Receveur-Percepteur les mandats émis appuyés des pièces justificatives par bordereau ;
- les contrôles sont effectués sur les mandats avant leur paiement ;
- les visas appropriés et autres indications sont régulièrement apposés sur ces mandats. Il n'y a pas de rejets par écrit ;
- la durée moyenne totale des paiements pour les dossiers de l'échantillon est de 2,3 jours.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

- Le délai moyen de paiement du comptable pour les dossiers est de 2,3 jours ;
- les paiements des projets dont la durée paraît longue concernent : le renouvellement d'une pompe AEV à Allankpon ;
- les travaux d'entretien courant des infrastructures de Transport rural par la méthode HIMO et ;

- les travaux de construction d'un module de 3 salles de classe avec équipement en mobiliers à l'EPP ATCHONSA.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

- L'archivage des documents comptables et financiers au niveau de la Recette-Perception est manuel. Il existe des armoires de rangement de dossiers dont, une métallique à l'état neuf et deux (une métallique et une en bois) à l'état usagé ;
- des dossiers sont également rangés dans de vieux cartons entreposés par terre dans un bureau ;
- le logiciel W-Money utilisé pour l'archivage des informations financières fonctionne très bien. Les mesures de protection et de sécurité suivantes sont prises : l'utilisation de disque dur externe pour la sauvegarde des données tous les jours et la protection de l'ordinateur par un antivirus « KASPERSKY » ;
- Insuffisance de meubles de rangement adéquats.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptable et budgétaire ;
- possibilité de soustraction ou de destruction de documents.

Recommandation :

Le Maire devra équiper la Recette-Perception en meubles de rangement et demander au RP de charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel

de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

Constat :

- Le RP transmet mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune, à l'exception de celle du FADeC ;
- le RP ne contresigne pas avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC ;
- le RP ne transmet pas en fin d'année au Maire la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le RP aux fins de produire et de lui transmettre la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

- Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST ;
- dans les rapports de suivi et de contrôle, sont mentionnés les observations faites sur les chantiers, l'état d'avancement des travaux, la situation des matériaux ;
- il n'existe pas de preuves attestant que les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

Risque :

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

Recommandation :

Le Maire devra instruire le C/ST afin qu'il porte à sa connaissance les situations les plus préoccupantes constatées sur l'exécution des travaux par les entrepreneurs lors des suivis et des contrôles de chantiers.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Sur les dix (11) ouvrages sélectionnés, huit (08) sont visités et les huit (08) sont réceptionnés.

De ces huit (08) réalisations, cinq (05) portent des malfaçons visibles. Il s'agit de :

- la construction d'un (1) module de trois (03) salles de classes plus bureau et magasin à Assrossa pour un coût de 18 023 868 :
 - fissures par endroits sur le sol de la devanture des salles de classes ;
 - mauvaise qualité des feuilles de tôle utilisées pour la toiture ;
 - pas d'inscription de référence sur les feuilles de tôle (dimension, marque) ;
 - défaut de fabrication de certaines portes métalliques des salles de classes ;
- la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec équipement à l'EPP Atchonsa (20 011 995) :
 - pannes des charpentes des salles de classes non rectilignes ;
 - mauvaise qualité des serrures des portes de salles de classes ;
- la construction d'un module de trois (03) salles de classes plus bureau et magasin à Bonou centre (17 833 868) :
 - pannes des charpentes des salles de classes non rectilignes ;
- la réalisation de la clôture partielle des bureaux de l'arrondissement d'Atchonsa (7 224 054) :
 - chaînage haut de la clôture non rectiligne ;
 - décollement de l'enduit à l'arase supérieur du poteau du portail ;
- la réalisation de la clôture partielle des bureaux de l'arrondissement d'Affamè (9 614 286) :
 - fissures par endroits au niveau de la rampe d'accès.

Risques

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non- durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine.

Recommandations

Le Maire devra instruire le C/ST et le C/SAFE par l'entremise du SG afin qu'ils s'assurent de la réparation effective des anomalies à la réception définitive avant le paiement de la retenue de garantie.

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 :

Malgré les recommandations de l'audit 2013 sur le sujet, un seul est identifié sur l'ensemble des ouvrages visités. Il s'agit de la construction d'un module de trois (03) salles de classes avec équipement en mobiliers à l'EPP Atchonsa.

Risque :

- Financement double pour une même infrastructure ;
- manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

L'analyse des documents de planification et de gestion budgétaire de la commune de Bonou permet d'affirmer qu'une seule réalisation n'est pas prise en compte dans le budget communal et le PAI 2014. Il s'agit de la construction d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin au profit d'une école du village d'Assrossa.

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 cohérence et concordance entre les informations au niveau du C/SAF et du RP du fait de la différence constatée entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Les ressources sont budgétisées. Le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les montants en ressources et en emplois dudit tableau peuvent être arrêtés sans inquiétude.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne dans la commune de Bonou n'est pas efficace puisqu'il est en substance constaté:

- l'inexistence d'un manuel de procédures administratives et financières propre à la commune ;
- l'absence du contrôle de l'exécutif par le conseil communal ;
- la non-coordination de tous les services de la commune par le Secrétaire Général ;
- la non-fonctionnalité des commissions permanentes ;
- la non-tenue des réunions de municipalité ;
- l'inexistence d'un système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs ;
- l'absence d'évaluation des objectifs annuels et des PAI ;

- le non-respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

La réglementation dont le respect a notamment failli, a rapport à la publication par les voies appropriées à savoir "le Journal des Marchés Publics", "un journal à couverture nationale" "les presses ou radios locales ou tout au moins par affichage, des divers documents tels que : le Plan Prévisionnel de Passation des Marchés, l'Avis d'Appel d'Offres, le PV d'ouverture des plis, le PV d'attribution. Le non-respect de ce principe enfreint généralement les règles régissant les commandes publiques.

Il est en l'occurrence observé au niveau de cette commune que les DAO sont confectionnés en nombre très limité, ce qui traduit d'ores-et-déjà l'intention de restreindre l'accès à la commande publique aux autres candidats éventuels, hors de leur répertoire, pouvant soumissionner.

L'autre insuffisance remarquable au niveau de tous les marchés est la non-information des soumissionnaires exclus des motifs de rejet de leurs propositions, ce qui implique le non-respect des droits des soumissionnaires avec la susceptibilité d'engagement de recours devant les Tribunaux. Il en est de même du défaut de la lettre de notification définitive qui devrait intervenir après l'approbation par la tutelle et que ne comporte aucun des dossiers des marchés.

Par ailleurs, il est constaté de façon notoire qu'aucune mesure ne se prend au niveau de cette commune, en cas de retard dans l'exécution des marchés, ce qui risque de laisser libre cours aux prestataires de réaliser les projets selon leur propre convenance.

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Renouvellement pompe AEV Allankpon	n°1G/001/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 juin 2014	4 318 800		
Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par la méthode HIMO	n°1G/002/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 08 août 2014	5 389 191		
Construction d'un module de 3 salles de classes avec équipement en mobiliers à l'EPP	n°1G/011/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 27 août 2014	20 011 995		

Atchonsa				
Construction d'un module de 3 classes + bureau magasin à Adido	n°1G/010/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	19 711 995		
Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau, magasin à Bonou centre	n°1G/008/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	17 833 868		
Construction d'un module de 3 salles de classes + bureau et magasin à Assrossa	n°1G/009/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	18 023 868		
Construction de clôture des bureaux de l'Arrondissement d'Atchonsa	n°1G/005/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	7 224 054		
Construction de la clôture partielle des bureaux de l'arrondissement d'Affamè	n°1G/007/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	9 614 286		
Construction d'une salle de réunion à ASSROSSA	n°1G/004/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 13 août 2014	3 869 502		
Réalisation de chicanes de sécurité pour la commune	n°1G/003/SG/SAG/ST/SAFE/CPMP du 8 août 2014	3 776 000		

Les irrégularités ci-dessus notées concernent, en effet, pratiquement tous les marchés de l'échantillon à part celui de l'équipement des bureaux.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Il n'a pratiquement été relevé aucune irrégularité quant au respect de la règlementation en matière d'exécution des dépenses, le Receveur Percepteur étant souvent rigoureux dans l'exercice des contrôles des dossiers de marchés qui lui sont généralement soumis.

Tableau 13: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations qui ont été effectuées quoiqu'insuffisantes ont tout de même profité aux populations dans leur ensemble, car :

- le renouvellement de la pompe d'AEV à Allankpon leur permet de bénéficier de l'eau potable afin de n'être plus exposées aux maladies causées par la consommation des eaux souillées des ruisseaux ;

Les travaux de construction de clôture partielle des bureaux d'arrondissement permet aux localités bénéficiaires de sécuriser le domaine réservé auxdits bureaux, notamment contre les usurpateurs des terres appartenant à l'Etat.

- Quant aux travaux de constructions de salles de classe, ils assurent la scolarisation des enfants des localités bénéficiaires, pour à terme les sortir de l'analphabétisme voire de la pauvreté.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

En appréciant le Compte Administratif de la gestion 2014, pour les prévisions budgétaires de la Section de fonctionnement de montant 179 858 636 FCFA les recettes réalisées n'ont été que de 92 037 815 FCA, soit un taux de 51,17%, quant aux dépenses effectuées, elles sont estimées à 92 175 294 FCFA, soit un taux de 51,25%. Il s'en dégage donc un déficit de 137 479 FCFA. Abordant la section d'investissement pour les prévisions budgétaires de montant 459 612 590 FCFA les recettes réalisées ont été de 240 020 291 FCFA et les dépenses de 281 624 916 FCFA d'où un déficit de 41 604 625 FCFA.

Le déficit des deux Sections (fonctionnement et investissement), soit (137 479 FCFA + 41 604 625 FCFA) = 41 748 104 FCFA, ce qui laisse transparaître le peu d'effort réalisé par la commune au titre de la gestion 2014. Il en découle donc que la gestion des ressources publiques communales de Bonou de l'exercice 2014 ne peut être qualifiée d'efficace. Car c'est l'excédent de la gestion 2013 de montant 219 329 577 FCFA qui a permis de dégager pour cette gestion 2014 un excédent de 177 587 473 FCFA.

En ce qui concerne les taux d'exécution dans les délais des infrastructures sélectionnées, la commission n'a pu disposer de données que sur une seule infrastructure à savoir la construction d'un module de 3 salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP Bonou-centre dont le délai de réalisation est de 7 mois, au lieu de 3 mois (délai contractuel prévu), soit un retard de réalisation de 4 mois.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.décembre.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015 ».

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

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

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

Tableau 14: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4 sessions tenues	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.	Néant	0	Aucun PV de séance ou rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	4	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	oui	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points)	4	5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		3	Note donnée par la CONAFIL.
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		3,39	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			46,39	

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	4 sessions tenues	6	4 sessions tenues	6	-
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	Néant	0	Néant	0	-
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	oui	6	oui	6	-
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	oui	4	oui	4	-
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	oui	9	oui	7	Evolution
Tenue correcte des registres comptables	4	5	4	5	-
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		3			Note non attribuée pour 2013.
Augmentation des recettes propres sur l'année		10	-6,14 %	0	Evolution
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement		3,39	2,15 %	2,15	Evolution
Autofinancement de l'investissement		0	1,17 %	1,17	Régression
Totaux		46,39		31,32	Evolution

La performance de la commune de Bonou a évolué de 2013 à 2014 par rapport :

- au fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics qui a pu mettre à la disposition de la commission des rapports prouvant son fonctionnement, contrairement à l'Audit FADeC 2013 ;
- à l'augmentation des recettes propres sur l'année ;
- aux dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 16 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Instruire le Chef service des affaires financières et économiques à plus de professionnalisme et de rigueur au quotidien	C/SAFE	Total	
2.	Faire un point périodique des dotations et consommations soutenues par les feuilles de rapprochements avec la Recette - Perception	C/SAFE	Total	
3.	Doter les services d'un minimum de personnel qualifié (agents) pour leur bon fonctionnement	SG	Moyen	
4.	Mettre en place un tableau d'affichage sécurisé et qui offre la possibilité d'afficher tout genre de documents utiles à la population	SG	Faible	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective.
5.	Tenir des réunions périodiques avec les Chefs Services et les sanctionner par des comptes rendu	SG	Total	
6.	Prendre des dispositions urgentes pour réglementer la création et le fonctionnement des commissions permanentes	Maire	Total	
7.	Veiller au fonctionnement effectif desdites commissions permanentes et exiger des comptes rendus de leurs travaux	Maire	Faible	Le Maire devra rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur

³ Les présentes recommandations sont formulées à partir de l'exploitation du rapport d'audit gestion 2012 de la Commune. Il s'agit en clair, de recommandations formulées sur la base des critères non respectés par la Commune.

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus de leurs travaux
8.	Organiser le pré- archivage dans les différents services	SG	Moyen	
9.	Mettre en service dans les prochains jours la salle d'Information et de Documentation	SG	Moyen	
10.	Rendre fonctionnel le S/PRMP et que tous les documents requis pour le bon fonctionnement des secrétariats soient tenus	Maire	Total	
11.	Veiller à la conception du plan annuel prévisionnel par ses services compétents et son adoption par le CC dans les délais prescrits	Maire	Total	
12.	Faire transmettre par le PRMP les dossiers des marchés par écrit à la CCPM	Maire	Faible	Le Maire devra faire transmettre par le PRMP les dossiers des marchés par écrit à la CCPM.
13.	Exiger de rapport de la PRMP à l'issue des avis écrits émis par la CCMP	Maire	Faible	Le Maire devra exiger des rapports de la PRMP à l'issue des avis écrits émis par la CCMP.
14.	Respecter les dispositions des articles 20 et 21 du code des marchés publics	Maire	Faible	
15.	Veiller au respect des procédures de marchés publics et ne plus considérer la notification provisoire comme notification définitive laquelle ne doit intervenir qu'après l'approbation du marché par l'autorité de tutelle	Maire	Faible	Le Maire devra veiller au respect des procédures de marchés publics et ne plus considérer la notification provisoire comme notification définitive laquelle ne doit intervenir qu'après l'approbation du marché par l'autorité de tutelle
16.	Faire toujours préciser sur l'infrastructure réalisée la source de son financement	Maire (C/ST)	Faible	Le Maire devra veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.
17.	Instruire les membres du comité de dépouillement et d'analyse des offres à respecter le contenu indiqué par les PV à l'occasion de leur travail	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS ³	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18.	Instruire les CPMP pour que toutes les informations utiles à l'occasion d'évaluation des offres soient contenues dans les procès- verbaux d'attribution provisoire.	Maire	Total	
19.	S'assurer de l'obtention effective des sites (PV de remise de site ou acte de donation) avant de démarrer les travaux de construction des infrastructures	Maire	Moyen	
20.	Faire plus preuve de rigueur dans le suivi des projets afin que les adjudicataires puissent respecter les délais contractuels	Maire	Moyen	
21.	Transmettre périodiquement au SP/CONAFIL le point des opérations financées par le FADeC	Maire	Faible	Le Maire devra veiller à transmettre : périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget.
22.	Produire et transmettre les informations relatives à l'exécution du FADeC en direction du SP/CONAFIL et RGF via RF	SG	Faible	
23.	Instruire le C/ST à mettre en place les cahiers de suivi quotidien des chantiers accompagnés de rapports périodiques à viser par lui-même	SG	Total	
24.	Veiller à tout ce qui a été relevé comme réserves soit rectifié avec à l'appui, un rapport à lui déposer par infrastructure.	Maire	Faible	Le Maire devra veiller à ce que toutes les réserves relevées soient rectifiées avec à l'appui, un rapport par infrastructure à déposer au maire.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Informers dans un délai raisonnable les communes du non transfert de certaines ressources au titre de l'exercice concerné.	CONAFIL
2.	Veiller à l'intégration des ressources non transférées dans les collectifs de l'exercice suivant.	Maire
3.	Mettre tout en œuvre pour remplir les critères exigés par le PSDCC afin de pouvoir bénéficier des crédits prévus dans le cadre de ce programme.	Maire
4.	Eviter l'utilisation des ressources FADeC pour des dépenses inéligibles.	Maire
5.	Instruire le Secrétaire Général de la mairie aux fins de : l'acquisition, par le Chef-Service des Affaires Financières et Economiques, d'un tableau d'affichage adéquat accessible au public et de son utilisation effective; l'établissement et de l'affichage du relevé des absences et du relevé des décisions du conseil communal après chaque session.	Maire
6.	Instruire le Maire afin qu'il rende régulièrement compte de ses actes au Conseil Communal par un écrit à chacune de ses réunions.	Conseil Communal
7.	Veiller à ce que le SG soit associé à l'exécution du budget.	Maire
8.	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes, leur donner des moyens pour leur fonctionnement et exiger d'elles des comptes rendus.	Maire
9.	Mettre en place : un Service chargé de l'Information et de Documentation et le rendre fonctionnel ; une salle de documentation équipée.	Maire
10.	Rendre régulièrement et sincèrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune en mettant l'accent sur les montants des réalisations faites.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11.	Prendre un acte pour créer le S/PRMP.	Maire
12.	Revoir la composition des membres de la CCMP : en portant l'effectif de la CCMP à cinq (05) ; en remplaçant l'agent de catégorie A, échelle 3 par un cadre de catégorie A, échelle 1.	Maire
13.	Veiller à : la validation du PPPMP par la CCMP ; la publication du PPPMP en début d'année par avis général de passation des marchés.	Maire
14.	Transmettre par écrit les dossiers de passation des marchés à la CCMP.	PRMP
15.	Veiller à : la publication des avis d'appel d'offres dans le Journal des Marchés Publics ; l'instauration d'une liste des soumissionnaires présents à l'ouverture de plis avec leurs observations ; l'information par écrit des soumissionnaires non retenus.	Maire
16.	Faire ouvrir un registre des dossiers d'appel d'offres mis en vente auprès du S/PRMP.	Maire
17.	Inviter la CPMP à mentionner dans les PV d'ouverture des offres la garantie des offres.	Maire
18.	Exiger de la CPMP la mise à la signature du maire des PV d'attribution des marchés.	Maire
19.	Veiller au respect, par la CPMP et les organes de contrôle de Passation des Marchés, des délais prescrits pour le processus de passation des Marchés Publics.	Maire
20.	Instruire le C/ST et les Organes de Passation et de Contrôle des Marchés Publics à suivre rigoureusement les différentes étapes dans la réalisation des infrastructures.	Maire
21.	Inviter le RP à mettre immédiatement à la disposition du maire les BTR une fois qu'ils sont arrivés.	Maire
22.	Instruire le C/SAFE à respecter rigoureusement le délai prescrit par le Manuel de procédures, à savoir une semaine pour la liquidation et le mandatement.	Maire
23.	Nommer un comptable-matières ; Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de l'acquisition d'un registre d'inventaire des stocks et de sa bonne tenue.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
24.	Veiller à transmettre : périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC ; les 31 mai et 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget.	Maire
25.	Instruire le C/SAFE par l'entremise du SG aux fins de fournir au RP : un registre auxiliaire FADeC affecté ; un registre auxiliaire FADeC non affecté.	Maire
26.	Inviter le RP à informer immédiatement par écrit le maire de la disponibilité des ressources transférées à la commune dès réception de leurs BTR.	Maire
27.	Instruire la DGB et la DGTCP, en vue du respect des dates de mise à disposition des tranches et de leurs montants respectifs.	MEFPD
28.	Instruire le Receveur Percepteur aux fins de l'ouverture des registres FADeC et de leur bonne tenue.	Maire
29.	Equiper la Recette-Perception en meubles de rangement et demander au RP de charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Maire
30.	Charger un agent qualifié pour assurer l'archivage des documents comptables et financiers.	Receveur- Percepteur
31.	Instruire le RP aux fins de produire et de transmettre au maire la situation mensuelle de l'exécution des opérations financées sur FADeC et celle des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	Maire
32.	Instruire le C/ST et le C/SAFE par l'entremise du SG afin qu'ils s'assurent de la réparation effective des anomalies à la réception définitive avant le paiement de la retenue de garantie.	Maire
33.	Veiller à l'identification de tous les ouvrages financés ou cofinancés sur ressources FADeC.	Maire
34.	Exiger de rapport de la PRMP à l'issue des avis écrits émis par la CCMP	Maire
35.	Veiller au respect des procédures de marchés publics et ne plus considérer la notification provisoire comme notification définitive laquelle ne doit intervenir qu'après l'approbation du marché par l'autorité de tutelle	PRMP

CONCLUSION

Les transferts de ressources, notamment des ressources de la troisième tranche ont été effectuées avec un retard considérable, ce qui a constitué une source de non-respect de certains aspects des procédures aussi bien par rapport aux délais, que par rapport à l'exécution des marchés passés et des clauses contractuelles ;

Il résulte de ce constat que l'exécution des dépenses des ressources financières ne soit sujette à des pratiques parfois peu orthodoxes avec le système d'accumulation des paiements de plusieurs marchés aux mêmes dates et plus souvent aux derniers jours de l'année.

Toutefois, au regard des efforts et des aptitudes des cadres de la Mairie à assurer la gestion des ressources de la Commune de BONOU et notamment de la manifestation de leur volonté à promouvoir le développement de la localité, la commission estime que cette Commune donne l'assurance et la garantie nécessaires de continuer de bénéficier des tranches de transferts sans réserves.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

BELLO Adjao Mamoudou

DAGBA Gabriel