

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 BOPA**

Etabli par :

- Monsieur F. Benjamin KEMAVO Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Laure BASSABI MOUSSA, Administrateur Civil (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	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	13
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF-	14
3.7 ACCES A L'INFORMATION	15
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	16
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	16
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	18
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	19
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	20
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	20
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	20
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) marchés publics	22
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	22
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	24
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	24
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	24
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	25
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	25
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	25
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	26
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	26
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	27
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	28
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	29
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	30
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	30
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	30
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	31
4.2.4 Respect des délais contractuels	32
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	32
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	34
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	34
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	34
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses	35

5.1.3	Tenue correcte des registres.....	35
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	37
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	37
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	38
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	39
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	39
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	41
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	42
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	43
5.2.6	Délais de paiement du comptable	44
5.2.7	Archivage des documents	45
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	45
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	47
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	47
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	47
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	47
6.2.2	Constat de visite.....	48
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	48
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	50
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	50
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois	50
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	50
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	51
7.4.1	Passation des marchés publics.....	51
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	51
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	51
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	51
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	62
	CONCLUSION	66

LISTE DES TABLEAUX :

<u>TABLEAU 1</u> : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
<u>TABLEAU 2</u> : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS.....	6
<u>TABLEAU 3</u> : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
<u>TABLEAU 4</u> : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
<u>TABLEAU 5</u> : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS	8
<u>TABLEAU 6</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES	9
<u>TABLEAU 7</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
<u>TABLEAU 8</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
<u>TABLEAU 9</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
<u>TABLEAU 10</u> : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	19
<u>TABLEAU 11</u> : ECARTS ANNONCES-TRANSFERTS	40
<u>TABLEAU 12</u> : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	51
<u>TABLEAU 13</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	54
<u>TABLEAU 14</u> : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014	56
<u>TABLEAU 15</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN CEUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
<u>TABLEAU 16</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	62

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	365 km ²
	Population (Résultats RGPH4)	96 281 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	43,5%
	Pauvreté non monétaire (INSAE,EMICOV 2011)	74,3%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	07
	Nombre de quartiers / villages	83
	Nombre de conseillers	17
	Chef-lieu de la commune	Bopa
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 43 91 14
	Email de la commune :	yaovimichel@gmail.com

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 2171 et 2172/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 Bopa au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur F. Benjamin KEMAVO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Laure BASSABI MOUSSA, Administrateur Civil.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Au cours de cette mission, la Commission n'a pas rencontré de difficultés majeures.

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

1. Etat des transferts et niveau d'exécution ;
2. Etat 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)		294 080 492		
10/04/2014	transfert de ressources financières FADEC 1ère tranche investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR N° OD 13 du 26/03/2014	74 451 510	MDGLAAT	
18/04/2014	Transfert de ressources FADEC-MEMP affecté pour l'entretien et la réparation des infrastructures des écoles maternelles et primaires	BTR N° OD 16 du 09/04/2014	23 805 000	MEMP	
09/09/2014	transfert des ressources financières FADEC-MEMP affecté aux travaux de construction et équipement des écoles publiques au titre de la gestion 2014	BTR N° OD 20 du 29/04/2014	57 203 482	MEMP	
09/09/2014	transfert de ressources financières FADEC- Investissement (PPEA) pour la réalisation des forages au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR N° OD 25 du 08/05/2014	27 209 375	MERMPE- DER	
09/09/2014	transfert de ressources financières FADEC- Investissement (PPEA) du ministère de la Santé pour la réalisation des latrines dans les écoles, formations sanitaires au titre de la gestion 2014	BTR N° OD 27 du 08/05/2014	23 250 000	MS(PPEA)	
09/09/2014	transfert de ressources financières FADEC affecté à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaire au titre de la gestion 2014	BTR N° OD 26 du 08/05/2014	18 000 000	MS	
08/08/2014	Transfert des ressources financières FADEC 2ème tranche investissement non	BTR N° OD 132 du 25/06/2014	99 268 682	MDGLAAT	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN FCFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
	affecté au titre de la gestion 2014				
24/12/2014	transfert de ressources financières FADEC 3ème tranche investissement non affecté au titre de la gestion budgétaire 2014	BTR N° OD 616 du 23/12/2014	74 451 510	MDGLAAT	
TOTAL			691 720 051		

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 824 458 591 FCFA dont 530 378 099 de nouvelles dotations et 294 080 492 de reports de crédits.

Globalement les ressources transférées au titre de l'année (397 639 559) représentent 74,97% des ressources annoncées (530 378 099)

Pour les nouvelles dotations 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux enregistrés par la commune sont concordants en ce qui concerne les annonces. S'agissant des transferts, les écarts sont déterminés au tableau n° 11 au paragraphe 5.2.1.

Les chiffres de la mairie, y compris les reports, sont concordants avec ceux du RP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	824 458 591	691 720 051	580 477 768	402 077 693	369 364 318
SOLDES/RESTES		132 738 540	111 242 283	178 400 075	32 713 375
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		83,90%	70,41%	48,77%	44,80%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			83,92%	58,13%	53,40%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

La commune a enregistré un taux peu satisfaisant de transfert des ressources annoncées soit 74,97%.

Par ailleurs, sur la base de la validation des tableaux de suivi n°2 ; 3 et 4, il a été enregistré des taux d'engagement satisfaisants respectivement de 70,41% et 83,92% au regard du total des ressources de transferts et de celui des transferts reçus. Quant aux taux de mandatement et de paiement, ils sont à peine moyens par rapport à ces mêmes bases soit 48,77% et 44,80% total ressources puis 58,13% et 53,40% total transferts, ce qui traduit une capacité moyenne de consommation de la commune.

Risques :

- Accumulation progressive de ressources oisives ;
- réduction des ressources de transfert ;
- impossibilité de répondre aux attentes des populations.

Recommandation :

Le conseil communal devra rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.

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 PRE-VUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	19	95%
Budget	1	5%
NON	0	0%
Totaux	20	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 :

Au cours de l'année 2014, 95% des projets réalisés dans la commune de Bopa ont été prévus dans le PAD qui est une déclinaison annuelle du PDC ; seul un projet soit 5% des projets réalisés a été prévu au budget uniquement.

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	3	195 147 007	26%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	18 000 000	2%
Voirie urbaine	1	1 846 252	0%
Pistes rurales	3	216 730 353	29%
Eau potable & Energie	1	20 000 000	3%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Environn., changement climat.	1	5 000 000	1%
Administration Locale	3	45 158 675	6%
Equipement marchands	1	132 758 979	18%
Urban.& aménagement	1	20 680 373	3%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	5	81 334 613	11%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	20	736 656 252	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les secteurs dans lesquels la Commune a le plus investi sont les « Pistes Rurales » représentant 29% et « l'Education Maternelle et Primaire » 26%.

Le secteur « Equipements Marchands » vient ensuite avec un taux de 18 %. Il est suivi par le secteur « Hygiène et Assainissement de Base » qui est à un taux de 11%.

Enfin, le secteur de « Administration Locale » fait 6% des investissements de 2014.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	9	45%
Construction et équipement	1	5%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	10%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	2	10%
Equipement	4	20%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	2	10%
Totaux	20	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Selon la nature des réalisations, la Commune a effectué :

- 45% de construction ;
- 20% d'équipements ;
- 10% de suivi/contrôle;
- 10% d'Aménagement, Réhabilitation/réfection ;
- 10% d'autre fonctionnement.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	4	11%
Exécution en cours	10	29%
Réception provisoire	10	29%
Réception définitive	11	31%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	35	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur 35 contrats de marchés, 4 ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur ce nombre de 4 marchés deux n'ont pas connu un démarrage effectif des travaux parce que les prestataires retenus ont pris la clé des champs sans prendre l'avance de démarrage.

Risque :

- retard dans la mise en œuvre des activités ;
- faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

L'autorité contractante devra procéder à la résiliation des contrats des adjudicataires défaillants et faire appels aux soumissionnaires classés deuxièmes ;

La CPMP devra tenir compte des compétences et capacités avérées des soumissionnaires dans l'analyse des offres et l'adjudication des marchés.

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

Norme :

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

Constat :

97% des investissements de la Commune voire les projets financés sur FADeC affecté ont été effectués selon le mode d'exécution de la maîtrise d'ouvrage communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	1	3%
Cotation	15	50%
Appel d'Offres restreint	2	7%
Appel d'Offres ouvert	12	40%
Totaux	30	100%

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

Au cours de l'année 2014, 50% des contrats de marchés passés par la commune de Bopa sont des cotations, 40% sont des appels d'offres ouverts, les appels d'offres restreints représentent 7% de l'ensemble des 30 marchés et un seul marché de gré à gré soit un pourcentage de 3%.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	21	70%
Marchés de fournitures et services	8	27%
Marchés de prestations intellectuelles	1	3%
Totaux	30	100%

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

Selon la nature des prestations, la commune de Bopa a réalisé 21 marchés de travaux soit 70%, 8 marchés de fourniture et de services soit 27% et un seul marché de prestation intellectuelle.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural par l'approche participative avec la méthode de haute intensité de mains d'œuvre (HIMO)	25 103 231	FADeC non affecté Investissement	Dépenses de fonctionnement
2	Entretien mécanisé de la voie LOBO-GO-ATOE	14 998 980	FADeC non affecté Investissement	Dépenses de fonctionnement
	TOTAUX	40 102 211		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Deux réalisations sont inéligibles et totalisent 40 102 211 FCFA, montant représentant 6,91 % du montant total des réalisations sur FADeC (580 477 768 FCFA). Les deux relèvent du fonctionnement.

Risques :

- détournement des ressources de leur objectif ;
- exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction de ressources, arrêt de projets en cours d'exécution, déduction du montant des projets des fonds à transférer...).

Recommandation :

Pour l'avenir, le conseil communal devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC investissement.

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 :

L'organe délibérant de la Commune a tenu ses quatre (04) sessions ordinaires obligatoires à bonne date respectivement le 20 mars 2014 pour la première session, le 04 juin 2014 pour la deuxième session, le 24 septembre 2014 pour la troisième session et le 24 novembre 2014 pour la session budgétaire, toutes sanctionnées par un procès-verbal. Les convocations sont envoyées 72 heures au moins avant chaque session, on note une très forte participation des membres du Conseil Communal. Lorsque l'absence de conseiller est enregistrée, le nombre des membres du Conseil concernés se situe entre un (01) et deux (02) au maximum.

Il a tenu en outre deux (02) sessions extraordinaires.

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 y'a un tableau d'affichage adéquat et sécurisé accessible au public à tout moment sur lequel les relevés de décisions de la session ordinaire de juin passé sont affichés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 rend compte de ses activités par écrit à chaque session ordinaire du Conseil Communal. L'examen des comptes rendus de session révèle que le compte rendu des activités du Maire est d'ailleurs le premier point inscrit à l'ordre du jour de chacune des sessions et toutes les délibérations du Conseil Communal sont envoyées à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Secrétaire Général tient assez souvent les réunions hebdomadaires de coordination avec tous les chefs de service et les comptes rendus desdites séances sont disponibles.

Il vise ou paraphe certains dossiers du circuit administratif sauf les conventions de vente et les mandats qui échappent à son contrôle. Il est membre de la commission budgétaire.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale notamment en ce qui concerne les activités du service des affaires foncières et de l'urbanisme.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs.

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 :

En plus des trois (03) commissions permanentes obligatoires, la Commune de Bopa a créé la commission de l'eau, hygiène et assainissement. Seule cette dernière a fonctionné correctement et rédigé des rapports d'activités au cours de l'année 2014. Les frais de fonctionnement de ces commissions sont prévus au budget.

Risque :

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées

Recommandation :

Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.

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 a été adopté par le Conseil Communal le 28 novembre 2013, donc avant le 31 mars de l'exercice auquel il s'applique et a été approuvé par l'autorité de tutelle le 02 février 2014.

Le dernier collectif budgétaire a été adopté le 24 septembre 2014 par le Conseil Communal et approuvé le 27 octobre 2014 par l'autorité de tutelle.

Quant au compte administratif, il a été adopté le 04 juin 2015, transmis d'abord le 15 juillet 2015 puis retourné à la commune parce qu'il n'était pas accompagné du compte de gestion. Il a été renvoyé à nouveau le 21 août 2015 et n'est pas encore approuvé lors du passage de la commission d'audit.

Risque :

Retard dans la reddition des comptes de la commune.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la transmission du compte administratif adopté par le conseil communal à l'autorité de tutelle dans les délais légaux.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service d'information et de documentation fonctionnel dirigé par un contrôleur de gestion mais il n'y a pas une salle de documentation. Les documents tels que le PDC, le PAD, le budget primitif et ses annexes, le compte administratif et le compte de gestion ne sont pas déposés au service de l'information et de la documentation.

Les citoyens qui veulent consulter les documents suscités doivent s'adresser directement aux services techniques concernés.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le Maire devra doter Le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archiviste et/ou documentaliste et créer une salle de documentation.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Une séance de reddition de compte a été faite en décembre 2014 aux dires du Secrétaire Général de la commune de Bopa mais la commission n'a pas eu de preuve écrite de sa tenue.

Risque :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Le Secrétaire Général devra à l'avenir élaborer un compte rendu de séance de reddition de compte assorti de la liste de présence des participants.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP) et des Cellules de Contrôle des Marchés Publics (CCMP)).

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Tous les organes de passation des marchés publics ont été créés par arrêté communal. Le Maire jouant lui-même le rôle de Personne Responsable des Marchés Publics, il n'y a pas eu de délégation.

Il n'y a ni juriste ni spécialiste des marchés publics aussi bien au sein du Secrétariat des Marchés Publics que de la CPMP. C'est le C/ST en tant que technicien en Génie Civil qui fait office de spécialiste des marchés publics. Seule la CPMP a produit un rapport d'activités.

Risque :

Confusion de rôle au niveau du C/ST

Mauvais fonctionnement et manque d'efficacité de la CPMP.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdP FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics.

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, examine et émet son avis sur le plan annuel de passation des marchés publics, les dossiers d'appel d'offres et les procès-verbaux d'attribution de sa compétence. Elle est dirigée par le deuxième adjoint au Maire et compte un juriste comme membre.

Elle fonctionne bien et les activités menées au cours de 2014 ont fait l'objet d'un rapport qui fait ressortir les difficultés rencontrées par la cellule et des recommandations pour mener à bien ses activités.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Construction d'une partie du niveau 1 du bâtiment Administratif de la Mairie de BOPA	49 923 461	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	100%
2	Entretien mécanisé de la voie LOBOGO-ATOE	14 998 980	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Pistes rurales	100%
3	Fabrication de 100 tables bancs au profit des écoles primaires publiques	3 068 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat. & primaire	100%
4	Etudes d'implantation et de contrôle des travaux de cinq forages d'exploitation	3 950 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Cotation	Eau potable & Energie	70%
5	Construction de sept (07) modules de latrine VIP à quatre cabines	13 633 200	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène & Assainissement de base	100%
6	Construction de la clôture du Centre de Santé d'Arrondissement de BADA-ZOUIN	17 977 300	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	100%
7	Commande de levés topographiques des domaines des neuf (09) CEG	3 115 750	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urban. & aménagement	100%
8	Construction d'un bloc de cinq (05) boutiques dans le marché de LOBOGO et d'un bloc de deux boutiques dans le marché de GNIDHONOU	25 880 344	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipe-ment mar-chands	70%
9	Construction d'un dalot 200 x 100 sur la voie SEHOMI -DAHE dans l'Arrondissement de POSSO-TOME	3 999 811	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Pistes rurales	40%
10	Projet d'électrification de la localité de DHODHO et du CEG 1 de LOBOGO	20 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Gré à gré	Eau potable & Energie	40%
	Total	156 546 946				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Taux d'échantillonnage (10 réalisations échantillonnés/30 réalisations de la commune dans l'année) : **33,33%**

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré pour 2014 son Plan Prévisionnel de Passation des Marchés qu'elle a même actualisé au cours de son exécution. Cependant, elle n'a transmis ni le plan initial ni celui actualisé à la DNCMP pour publication. Il a été élaboré dans la forme prévue au modèle adopté par l'ARMP. Il comporte également des marchés autres que ceux passés sur financement FADeC.

Le plan initial a été validé par la CPMP le 31 janvier 2014. Toutefois, l'équipe d'audit n'a pas eu la preuve écrite de sa validation par la CCMP. L'avis général de passation des marchés n'a pas été élaboré.

Risque :

Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra :

- faire valider le PPPMP par la CCMP ;
- transmettre le PPPMP à la DNCMP pour publication ;
- élaborer et publier l'avis général de passation des marchés publics.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme

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

- *Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier*

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

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

Constat :

Les seuils de passation sont respectés pour la plupart des marchés passés par la Commune au titre de l'année 2014. Toutefois, il y a lieu de signaler que la commission a constaté, s'agissant des commandes de tables et bancs au profit des écoles de la commune, que cinq bons de commandes ont été émis pour l'acquisition de 300 tables et bancs pour un total de 9 204 000 FCFA, commandes qui, regroupées, auraient dû faire l'objet d'un marché de fournitures. De même, la commune a procédé à la construction d'une partie et non de la totalité du niveau 1 du bloc administratif de la Mairie. En dehors de l'inscription au budget de ces projets, il n'y a pas eu de délibération particulière du conseil communal pour la réalisation partielle du niveau 1 du bloc administratif à 49 923 461 FCFA.

Risque :

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le seuil de compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics créée auprès de l'autorité communale est respecté pour les marchés passés par la Commune au titre de l'exercice 2014.

La vérification des dossiers de marché révèle qu'ils ont été transmis par écrit par la personne responsable des marchés publics à la Cellule de Contrôle qui émet chaque fois un avis écrit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

Selon l'article 59 du CMPDSP (et l'interprétation faite par l'ARMP), les marchés publics par appel d'offres doivent obligatoirement faire l'objet d'un avis d'appel à la concu-

rence 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 marchés passés par appel d'offre ou par cotation ont fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence porté à la connaissance du public par communiqué radio presse publié sur les antennes de la radio « Ahémé FM » ou de la chaîne de télévision « Canal 3 Bénin ». Ils n'ont pas été publiés dans le journal des marchés.

L'ouverture des offres a lieu en séance publique. Elle 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. Mais la liste de présence est signée uniquement par les membres des organes de passation des marchés publics.

Il a été déclaré aux auditeurs qu'après validation par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, le procès-verbal d'attribution provisoire fait l'objet d'une publication par affichage. ;

Si l'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu, aucune disposition n'est prise pour informer les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres pour deux cas des cinq dossiers d'appels d'offres traités de l'échantillon, soit 40%. Mais après avoir assisté à un atelier de formation en passation des marchés publics, les membres de la cellule ont corrigé cette insuffisance de sorte que les soumissionnaires non retenus sont aussi informés à l'instar de celui qui a été retenu.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés passés contenus dans l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères d'évaluation sont également clairement exposés et correspondent aux critères admis à l'article 79 du CMPDSP. Pour chaque dossier d'appel d'offre, il est confectionné 5 DAO. Pour l'échantillon il y a eu au total 20 DAO confectionnés et 13 DAO vendus.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres élaborés par la Commune comportent toutes les informations essentielles contenues dans la norme ci-dessus mentionnée.

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 :

Le procès-verbal d'ouverture établit une concordance avec le registre spécial des offres.

Par ailleurs, le procès-verbal d'ouverture consigne le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, le délai de réalisation et la présence ou l'absence de la garantie d'offre. Il est signé par tous les membres de la CPMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les critères d'évaluation édictés dans le dossier d'appel d'offres sont en adéquation avec le rapport d'analyse des offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le PV d'attribution des marchés de l'échantillon prend en compte les informations essentielles ci-dessus citées dans la norme sauf l'indication des circonstances justifiant le mode de passation choisi.

Il est signé du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Lorsqu'il n'y a pas d'objection à faire la CCMP entérine les travaux de la CPMP mais dans le cas contraire, émet son avis qui est pris en compte. Pour les marchés consultés il n'y a pas eu d'objection de la CCMP, elle a entériné les travaux de la CPMP.

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 :

Tous les marchés ayant fait objet d'appel d'offre ont été transmis à l'autorité de tutelle seulement que le délai d'approbation est très long et est compris entre 80 et 118 jours dépassant ainsi le délai réglementaire de 15 jours.

Risque :

Exécution de marché irrégulier.

Recommandation :

La tutelle devra procéder à l'examen de régularité des marchés à elle soumis, dans les délais légaux.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai entre le lancement de l'avis d'appel d'offres et la date de réception varie entre 28 et 73 jours pour les appels d'offres ouverts. Le délai moyen entre l'ouverture des offres et l'élaboration du rapport d'analyse est 2,75 jours. Le délai entre l'approbation du rapport d'analyse par la Commission de Passation des Marchés Publics et la date d'attribution provisoire du marché est nul puisqu'il est établi le même jour séance tenante. Le délai moyen entre l'approbation du PV d'attribution provisoire et la transmission de marché au contrôle des marchés publics est de 9,75 jours soit entre 2 et 22 jours.

Le délai entre la notification provisoire et la signature du marché est compris entre 03 à 21 jours calendaires. Ce délai qui ne répond pas à la norme

ne donne pas de latitude pour que les recours éventuels des soumissionnaires non retenus se fassent.

En ce qui concerne l'approbation, qui devrait intervenir dans le délai limite de 15 jours, on observe un temps assez long compris entre 80 et 118 jours.

Certains marchés n'ont pas fait objet de notification définitive.

En raison du fait que certains délais intermédiaires n'ont pas pu être déterminés surtout à cause du défaut de notification définitive, il n'a pas été possible de calculer la durée totale de la procédure de passation de tous les marchés publics de l'échantillon.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller scrupuleusement au respect des délais réglementaires dans les procédures de passation des marchés publics notamment celui avant la signature des marchés.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Un marché de gré à gré a été passé dans l'échantillon retenu.

Il s'agit du protocole d'accord entre l'ABERN et la commune dans le cadre de l'électrification de la localité de DHODHO et du CEG 1 de LOBOGO.

La PRMP n'a pas transmis le dossier du marché à la DNCMP pour approbation.

Risque :

- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- nullité des marchés.

Recommandation :

La PRMP devra recourir à l'autorisation préalable de la DNCMP pour toute passation de marché de gré à gré.

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

Norme :

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

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

En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante. La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage.

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

Constat :

Certaines demandes de cotation comportent un dossier technique mais la cotation relative à l'acquisition de 100 tables bancs au profit des écoles primaires publiques de la commune de Bopa a plutôt fait l'objet d'un bon de commande par la procédure de collecte de 3 factures pro forma qui n'existe pas dans le code des Marchés Publics en vigueur.

Risque :

Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offres.

Recommandation :

La CPMP devra veiller à l'application scrupuleuse des articles 5 à 9 du décret N° 2011-479 sur la passation des marchés en dessous des seuils qui fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés.

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 CMPDSP)

Constat :

A l'examen, la preuve de l'enregistrement des contrats et marchés au Service de l'Enregistrement et des Timbres avant leur mise en exécution existe pour tous les dossiers de l'échantillon.

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 :

Pour l'essentiel des quinze (15) mandats de paiement examinés, les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Les services sont certifiés et les dépenses liquidées dans la forme standard et omettent donc la prise en compte en comptabilité matières, le cas échéant. Sur les quinze copies de dossiers examinés, les dates ne sont pas mentionnées dans la formule de certification. Un seul cas d'omission a été cependant constaté sur les originaux envoyés au comptable.

Les PV de remise de site et de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/ST et/ou le C/SAF, selon le cas, sont signataires des PV des attachements et de récep-

tion joints au règlement des décomptes. Les dépenses ont été liquidées et les mandats de paiement signés par le maire.

Risques :

Absence d'enregistrement en comptabilité matières ;
Menace sur l'intégrité du patrimoine.

Recommandation :

Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte des matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget.

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 :

Exceptée la réalisation des travaux de cinq forages d'exploitation dans la Commune, la Mairie n'a pas fait appel à une maîtrise d'œuvre externe, c'est le chef du Service Technique qui a supervisé le bon déroulement des chantiers ouverts et le respect par les attributaires des clauses contractuelles et des normes durant la période de référence. Cet état de chose n'assure pas une garantie de bonne exécution des travaux non standard, notamment dans le domaine des BTP.

Risque :

Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes.

Recommandation :

Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards.

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 :

Des dix contrats ou commandes de l'échantillon, seuls deux ont été exécutés sans retard. L'exécution n'a pas démarré pour un (01) et les sept ont connu des retards d'exécution qui ont varié entre 0,2 et 6,1 mois.

La plupart des retards ayant été causé par la commune, aucune mesure corrective n'a été prise.

Risque :

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

Recommandation :

L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.

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 CMPDSP)

Constat :

La commune n'a pas contracté d'avenant pour l'exécution des projets de l'année 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 copies des BTR de la gestion considérée sont disponibles au niveau de la Mairie auprès du Chef du Service des Affaires Financières (C/SAF). Elles ont été transcrites dans le registre FADeC tenue par le C/SAF pour matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements en ce qui concerne seulement FADeC non affecté investissement et FADeC affecté MEMP. Il est relevé des délais variant de un **(01)** à quarante-quatre **(44)** jours entre les dates d'émission des BTR (mentionnées aussi "date d'envoi" sur les BTR) par le Receveur des Finances et leur prise en charge à la Recette-Perception (cf BTR 616 et 132). Les délais effectifs de mise à disposition de la commune (la mairie) des BTR par rapport à leur date d'émission par le RF ont varié, s'agissant de ceux notifiés le 09/09/14 à la Mairie par la Recette-Perception, de cent vingt-quatre **(124)** à cent trente-trois **(133)** jours (cf BTR 27 et 20 et Lettre SON°078/DGTCP du 05/09/14 enregistrés au secrétariat de la mairie le 09/09/14). Les transferts FADeC non affecté investissement (BTR 13, 132 et 616) et FADeC affecté MEMP Entretien et Réparations (BTR 16) n'ont pas fait l'objet de notification écrite à la Mairie.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources du FADeC
- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées ;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- Faible taux de consommation des crédits.

Recommandations :

A l'attention du Préfet du Mono et du Couffo

- Exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.

A l'attention du Maire :

- Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

En moyenne le délai de liquidation et de mandatement constaté pour l'échantillon examiné est 13,1 jours au lieu d'une semaine prescrite par la réglementation. Dans les détails, les délais constatés vont de 01 jour (MP 505) à 41 jours (MP 294), exception faite du MP 510 rejeté pour défaut de disponibilité.

S'agissant du délai de paiement des acomptes et soldes fixé à 60 jours dès réception de la facture, il est respecté lorsque l'on tient compte du délai moyen calculé sur l'échantillon et qui est de **24,4** jours, avec une moyenne de délai de paiement chez le comptable de 11,4 jours. Il est également respecté dans les détails, les durées constatées vont de 11 jours (MP 505) à 56 jours (MP 294).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Trois registres ont été mis à la disposition de l'équipe : le registre des engagements et des paiements, le livre journal des mandats délivrés et le registre dit auxiliaire FADeC.

Le registre des engagements et des paiements est côté et paraphé par le Maire. Il comporte des enregistrements pour les opérations relatives aux ressources du FADeC non affecté et des FADeC affectés Enseignement et Santé depuis 2008. Mais il est renseigné seulement pour la partie Engagements jusqu'en 2013 pour FADeC non affecté, en octobre 2013 pour FADeC affecté Enseignement et en décembre 2014 pour FADeC affecté Santé. Il ne comporte pas de report de soldes et n'est pas arrêté en fin d'année. Il devrait comporter toutes les opérations d'engagement et de paiement effectuées par l'ordonnateur ; ce qui n'est pas le cas.

Le livre journal des mandats délivrés est également côté et paraphé par le Maire. Il enregistre chronologiquement les mandats émis sur le budget de la commune. Il est tenu jusqu'au 19 août 2015, donc à jour au moment de son examen. Il est arrêté en fin d'année par le Maire. Il comporte, contrairement à la bonne pratique, des ratures de dates et du correcteur blanc utilisé pour les montants.

Le registre dit auxiliaire FADeC est intitulé « Registre des Engagements » et comporte les enregistrements d'opérations relatives aux ressources du FADeC non affecté et du FADeC affecté MEMP pour 2014. Il comporte au début les lignes de tous les transferts puis suivent les opérations financées. Les opérations n'y sont donc pas enregistrées suivant la chronologie de leur survenance. Il ne comporte pas de reports de soldes et n'est pas arrêté en fin d'année. Il n'y a pas de rature ou de surcharge des montants de même qu'il n'y a pas d'utilisation de correcteur blanc. Il devrait comporter les opérations relatives à toutes les ressources du FADeC, affecté ou non : reports de crédits, transferts reçus, dépenses effectuées, avec du disponible après chaque opération.

Risques :

- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base des registres ;
- manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

A l'attention du maire :

- Ouvrir, coter et parapher les registres obligatoires et veiller à leur tenue correcte, suivant leur spécialité ;

A l'attention de la CONAFIL :

- Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin et remettre à niveau les acteurs pour la bonne tenue des registres obligatoires.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matières. Il n'est ouvert non plus de registre d'inventaire des immobilisations (« du patrimoine »).

Risques :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Non maîtrise de stocks de matières ;
- Déperdition/dissimulation des matières et fournitures ;
- Menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le Maire devra :

- Ouvrir, coter et parapher les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité des matières, notamment le livre journal des matières, le registre des stocks et le registre d'inventaire du patrimoine ;
- Assurer la tenue correcte desdits registres et des comptes matières.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC comportant une copie des documents ci-après selon le cas : le contrat concerné,

les mandats de paiement, les fiches d'engagement de la dépense, les attachements, les décomptes, les factures pro forma, les factures définitives, le relevé d'identité bancaire, la fiche IFU, l'attestation fiscale, le registre de commerce, l'attestation de la CNSS et le registre de non faillite.

Les dossiers de mandats ainsi que les documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre des exercices budgétaires antérieurs et en cours sont disposés à même le sol dans le bureau du CSAF où il n'existe pas assez de meubles de rangement. Cette situation pourra être corrigée avec l'emménagement imminent du local réservé au SAF parmi les bureaux construits au niveau 1 du bloc administratif et où existent déjà des espaces de rangement aménagés.

Le GBCO permet de concevoir les documents budgétaires (budget, compte administratif, états de salaires et fiches de paie) et d'obtenir les éléments nécessaires à l'élaboration de la situation trimestrielle des dépenses engagées, de suivre l'exécution des comptes budgétaires et des marchés. Toutefois, les options liées à la comptabilité matières et la gestion des valeurs inactives ne sont pas rendues fonctionnelles.

Risque :

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

Recommandations :

A l'attention du maire

- Faire installer assez rapidement les meubles de rangement et emménager le Service des Affaires Financières dans les nouveaux locaux ;
- Faire constituer un dossier par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du MdP FADeC, comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire n'établit pas périodiquement le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP. Ce point n'est donc pas transmis au SP de la CONAFIL.

Par bordereaux n° 97 & 98 du 18 août 2014 et n° 134 du 17 novembre 2014, le maire a transmis au préfet les comptabilités des premier, deuxième puis troisième trimestres de l'année. Enfin, par bordereau n° 005 du 19 janvier 2015, le maire a transmis au préfet le point n° 025 des projets exécutés de janvier à décembre 2014. Ces documents sont seulement signés du maire. Une copie du point des engagements non mandatés au titre de l'année 2014, signé par Le Maire et contresigné par le Receveur-Percepteur et daté du 31 décembre 2014 a été remise à l'équipe d'audit sans copie de bordereau de transmission.

Risque :

- Sous-information de la CONAFIL et absence de réactions idoines ;
- non intégration des données relatives aux projets de la commune dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

Recommandation :

A l'attention du maire :

- Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ;
- Transmettre 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

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion. Les originaux des BTR reçus et disponibles au niveau de celui-ci ont été mis à la disposition des auditeurs.

Toutefois, ces BTR n'ont pas fait l'objet de notification de la part du RF. Aux dires du RP, lorsqu'ils sont établis, ils sont gardés par le RF jusqu'à l'arrivée du RP concerné pour le dépôt de sa comptabilité décadaire. A cette occasion, le RP retire les BTR contre décharge au cahier de transmission du RF. Il est relevé des délais variant de un **(01)** à quarante-quatre **(44)** jours entre les dates d'émission des BTR (mentionnées aussi "date d'envoi" sur les BTR) par le Receveur des Finances et leur prise en charge à la Recette-Perception (cf BTR 616 et 132).

Les BTR eux-mêmes comportent les informations essentielles sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Le point des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion n'est pas établi. La raison en est que c'est la mairie qui a souvent l'information soit par courrier, soit par communication au cours d'un atelier et non la recette perception

Les informations communiquées à travers les BTR en l'occurrence, les références et les montants, ont été celles lues sur les documents mêmes, car les registres ouverts en 2014, y compris celui auxiliaire FADeC ne sont pas tenus par la Recette perception.

A partir des tableaux de suivi 1 & 2 confrontés aux BTR reçus, les écarts ci-dessous ont été déterminés :

Tableau 11 : Ecart annonces-transferts

DESIGNATION	ANNONCE	TRANSFERT	ECART	OBSERVATION
FADeC affecté MAEP (FAIA)	48 000 000	0	48 000 000	Message radio N°65/038/MC-L/SG-SDLP/SAF du 18/06/2014
Transfert non affecté PSDCC-Communes	23 947 915	0	23 947 915	Message radio N°105/MDGLAAT/DC/SG/SP-CONAFIL/ASS-SP/SD du 21/02/2014
FADeC affecté MERM-PEDER (PPEA)	28 000 000	27 209 375	790 625	Lettre N°2014/058/DERT/S.Eau-M/DDEE-MC/MEE/SA du 04/02/2014
Total			72 738 540	

Risques :

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

Conflit de responsabilité de non-information et de non-respect des délais de transfert de ressources FADeC entre le RF et le RP.

Recommandation :

Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP.

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 copies des BTR FADeC affecté, à l'exception de FADeC affecté MEMP Entretien et Réparations (BTR 16) ont été transmises à l'ordonnateur par la lettre SON°078/DGTCP du 05/09/14 enregistrée au secrétariat de la mairie le 09/09/14). Leur délai de mise à disposition de la Mairie par la Recette-Perception ont varié de quatre-vingt-dix-neuf (**99**) et cent vingt-trois (**123**) jours (cf BTR 27 et 20 et Lettre SON°078/DGTCP du 05/09/14 enregistrée au secrétariat de la mairie le 09/09/14). Les transferts FADeC non affecté investissement (BTR 13, 132 et 616) et FADeC affecté MEMP Entretien et Réparations (BTR 16) n'ont pas fait l'objet de notification écrite à la Mairie.

Risques :

- Absence de traçabilité de l'accès de la commune à l'information relative aux ressources transférées ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune;
- Conflit de responsabilité entre le comptable et l'ordonnateur.

Recommandation :

Le RP devra notifier au maire par écrit et sans délai tous les BTR reçus.

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 1ère tranche, 31 mai pour la deuxième tranche et 30 septembre pour la 3ème tranche.

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

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

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

Constat :

Pour le FADeC non affecté Investissement, tous les transferts ont accusé de retard, la première tranche de 26 jours, la deuxième de 54 jours et la troisième de 70 jours au regard des dates des BTR.

S'agissant du FADeC affecté investissement, tous les transferts ont accusé de retard, MEMP affectées aux entretiens et réparations des infrastructures des EMP et des EPP de 3 jours, MEMP (construction et équipement d'écoles), MS (PPEA et construction, réhabilitation) et MERMPEDER (PPEA) de 147 jours chacun.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune;
- Retard dans l'exécution du budget ;
- Faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

A l'attention de la CONAFIL :

Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.

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 :

Les registres de tenue des situations comptables ont été ouverts en 2014 mais n'ont pas été tenus au motif d'insuffisance du personnel et de manque de temps pour le personnel en poste.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier ;

- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- Non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandation :

Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdP FADeC.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les quinze mandats de paiement de l'échantillon examiné ont été transmis par bordereaux au Receveur Percepteur qui a procédé aux contrôles requis puis a apposé le cachet « Vu, bon à payer » avant de procéder au règlement comptable des dépenses.

Les insuffisances relevées à l'occasion de l'audit précédent et objet des observations ci-après ont été corrigées par le RP au cours de la gestion.

Il s'agit de s'assurer avant paiement du défaut :

- de la liquidation de factures ;
- de l'enregistrement de contrats.

Quant à celle relative à l'assurance de la prise en charge en comptabilité matières des fournitures et autres équipements acquis, à travers les for-

mules de certification, avant le règlement des dépenses, elle est demeurée, la mairie ne s'étant pas obligée de tenir ladite comptabilité.

La certification de la facture jointe au MP n°119 BE 93 du 10/04/2014 n'a pas été datée.

Le mandat n°510 BE 408 du 26/12/14 relatif au Projet d'électrification de la localité de DHODHO et du CEG 1 de LOBOGO a été rejeté par le RP pour défaut de disponibilité après un séjour de 05 jours auprès du comptable.

Il a aussi été constaté que les références des chèques émis pour les règlements par virement ne sont pas portées sur les mandats concernés. Cette insuffisance est corrigée par l'annexion au mandat d'une copie du bordereau de virement.

Risques :

- Contentieux dû à l'allongement de la durée de paiement ;
- Difficultés dans les recherches et contrôles.

Recommandations :

Le comptable devra :

- Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ;
- Communiquer à bonne date les situations de disponibilité à l'ordonnateur ;
- Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne des paiements pour les mandats n'ayant pas fait l'objet de rejet dans l'échantillon examiné est de 11,4 jours contre 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC. Cette quasi-performance masque l'éventail des durées observées qui ont varié de zéro (0) à trente-neuf (39) jours pour les mandats 119, 295 ou 412 et le mandat 414.

Risque :

- Rallongement des délais/retard d'exécution des projets ;
- Paiements d'intérêt moratoires.

Recommandation :

Le RP devra procéder, autant que faire se peut, au règlement des dépenses dans les délais impartis.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Il n'est pas constitué de dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC. Les dossiers de mandats, dont ceux payés sur FADeC, sont conservés tels qu'ils sont transmis par l'ordonnateur, après leur règlement, pour accompagner le compte de gestion.

En attente de leur acheminement à la DGTCP avec le compte de gestion, ils sont entreposés à même le sol par défaut de meuble de rangement.

Le comptable n'a signalé aucun problème relatif à la fonctionnalité du logiciel de gestion

Risque :

- Détérioration des pièces justificatives de règlements ;
- Menace sur la traçabilité des opérations comptables.

Recommandation :

Le RP devra assurer la bonne conservation des pièces justificatives de règlements, en attendant leur transmission avec le compte de gestion.

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 :

La situation de disponibilité de la commune est mensuellement établie par le Receveur percepteur mais n'est pas mensuellement transmise au maire pour des raisons de procédures d'exécution budgétaire a dit le premier. Mais, il n'est pas établi de situation de disponibilités du FADeC par le Re-

ceveur percep-teur. Les situations des deux derniers mois de l'année ont été produites au-delà de janvier 2015 aux dires du comptable.

S'agissant du relevé du compte FADeC à établir par le Receveur percep-teur, il importe de noter que la nomenclature comptable ne dispose pas d'un compte de ce genre pour en établir un relevé à adresser à la CONAFIL. Ce relevé de compte devrait être établi et transmis à la CONAFIL par le Receveur Général des Finances.

Enfin, il n'est pas soumis au contreseing du RP les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC établis par la mairie. Seul le point annuel dégageant les soldes à reporter est contresigné par le Receveur percep-teur.

Risques :

- Manque d'informations du maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions ;
- Transmission par la mairie de points mensuels, trimestriels et annuels non fiables.

Recommandations :

A l'endroit du Receveur percep-teur :

- Transmettre mensuellement au maire les situations mensuelles de recettes, dépenses et de disponibilités ;
- Etablir en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes et les reports de soldes, s'agissant notamment des ressources du FADeC.

A l'endroit du Maire :

- Soumettre au contreseing du Receveur percep-teur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la commune de réalisation sur financement FADeC réceptionnée provisoirement et qui ne soit pas rendue fonctionnelle 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 :

Parmi les ouvrages visités seul le contrat de marché de construction de 07 latrines à 04 cabines dans la commune de Bopa a bénéficié du suivi d'un contrôleur de chantier qui a rédigé des rapports d'activités de sa mission à la fin de l'exécution des travaux. Les autres chantiers ont été suivis par le C/ST. Il à un cahier de chantiers dans lequel sont consignées les observations de contrôle parfois la visite de chantier est sanctionnée par un procès-verbal.

Risque :

Faible qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

L'autorité contractante devra recourir autant que faire se peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards.

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 :

Au niveau 1 du bloc administratif, les murs des toilettes de la salle d'audience du Maire mouillent en haut de l'angle de rattachement au bureau du Maire.

Quatre modules de latrines VIP sur sept ont été visités et il est constaté pour les quatre l'affaissement des remblais.

Au niveau de la clôture du centre de santé de Badazouin, la rampe d'entrée n'est pas en béton solide, s'est effritée et affaissée par endroits ; les gonds de fixation des deux battants du portail se sont détachés des poteaux ; l'enrobage des fers à béton est défaillant et les laisse apparaître par endroit au niveau des poteaux de jonction et du chaînage haut de la clôture.

Tous les ouvrages concernés sont encore sous garantie.

Risque :

Moindre durabilité des ouvrages ;
Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

L'AC (au moyen du C/ST) devra veiller à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages visités, seules les latrines disposent d'écrits d'authentification indiquant la source de financement.

Pour le marché relatif à l'entretien mécanisé de la voie LOBOGO-ATOE, il n'y a de pas de marquage à cause de la nature des travaux réalisés.

Quant à la clôture du centre de santé de BADAZOUIN et à la construction du niveau 1 de la Mairie de Bopa, il n'y a pas eu d'identification sur ces réalisations déjà réceptionnées provisoirement.

Risque :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- Possibilité de détournement de bailleur et donc de fonds (faire croire à un bailleur qu'il est le financier).

Recommandation :

Le Maire devra veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement ou cofinancement du FADeC.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations effectuées au titres de 2014 sont prises en compte dans les documents de planification (PAI, PDC) et le budget communal à 95% et seulement au budget à 5% ; ce qui traduit un effort louable de planification des réalisations de la commune.

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 eu de discordance entre les informations comptables du C/SAF et celles du RP telles qu'elles sont consignées dans les tableaux 1 à 4 de suivi. Toutefois, le RP n'est pas systématiquement informé de tous montants de transferts annoncés tout comme le C/SAF n'a pas les informations relatives aux dates de transferts effectifs des fonds annoncés.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune, après les vérifications et corrections opérées au niveau du SAF d'abord puis de la RP ensuite.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

En dépit de l'effectivité du contrôle du conseil communal sur les activités du Maire, de la bonne coordination des services administratifs communaux par le Secrétaire Général, des efforts de tenue régulière des réunions de municipalité et de l'évaluation des objectifs annuels du PDC, du respect des délais légaux d'adoption des budgets, le non-fonctionnement des commissions permanentes obligatoires et l'adoption du compte administratif hors délai légal font que le système de contrôle interne reste à parfaire.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

L'examen des dossiers de passation des marchés a révélé l'existence de deux dossiers dans lesquels il y eu violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures. Il s'agit des marchés consignés dans le tableau n°12 ci-après :

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
Fabrication de 100 tables bancs au profit des écoles primaires publiques	BC N°34 du 14/05/2014	3 068 000	Mode de passation (utilisation des 3 factures proforma)	Le mode de cotation suivant le code en vigueur n'a pas été respecté
Projet d'électrification de la localité de DHODHO et du CEG 1 de LOBOGO	Accord N°039/ABERM E /DGA/DERU/D AF/DCF/SA du 19/12/2014	20 000 000	Non respect des dispositions du CMPDSP relatives au mode de passation de gré à gré	Défaut de de soumission du dossier à l'approbation préalable de la DNCMP

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les phases d'exécution des dépenses publiques ont été respectées tant au niveau de l'ordonnateur que du comptable. Les insuffisances relevées sont essentiellement que les formulations de certification des services faits et des liquidations des dépenses sont faites dans la forme standard et omettent la prise en compte des biens et services en comptabilité matières.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites profitent aux populations et peuvent avoir un impact sur leurs conditions de vie. Elles ont été dans les proportions de 26% pour le secteur de l'Education maternelle et primaire, 29% de pistes rurales, 18% d'équipement marchand, 11% pour l'hygiène et l'assainissement de base.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

La durée moyenne de retard de réalisation des projets de la commune en 2014 a été de 2,2 mois avec seulement deux projets sur huit exécutés dans les délais contractuels, soit un taux d'efficacité de seulement 25%. Quant à l'efficience dans la gestion des ressources communales, la commission n'a pas relevé des cas évidents de coûts non raisonnables.

La commission a noté la réalisation de travaux confortatifs pour limiter les risques de dégradation précoce du Rez-de-chaussée du bloc administratif. Pour assurer la pérennité des réalisations, il est prévu au budget une ligne pour la maintenance des biens.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	28/11/13
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	Transmis pour approbation le 21/08/15
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		6	Le S/PRMP n'a pas produit de rapport écrit
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		2,5	Registre des engagements : 0,5 ; Registre des mandats :1 ; Registre du patrimoine :0, Registre auxiliaire FADeC :1
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		5	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		7,73	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,89	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			49,12	14,04/20

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

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

Tableau 14 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Recul dans le fonctionnement des organes élus dû surtout au mauvais fonctionnement des commissions permanentes
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3	1	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	6	Néant
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	3	2,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	-	5	
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2014 par rapport à 2013	10	10	Forte régression de la performance due à une dégradation de la maîtrise des dépenses de fonctionnement
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	10	7,73	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	9,97	0,89	
TOTAL		57,97	49,12	Baisse dans la performance globale

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 15 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Actualiser la base de données relative aux informations financières des communes.	La CONAFIL		
2.	Tenir compte du niveau des ressources transférées lors de la passation des marchés publics.	Le Maire	total	
	Faire preuve d'anticipation dans la consommation des ressources mises à la disposition de la commune tout en respectant le niveau des ressources transférées.		moyen	
3.	Instruire le maire afin que la somme de 19 181 820 FCFA engagées au titre des dépenses inéligibles (acquisition de deux (02) parcelles de terre à Tankpè/Abomey Calavi pour 9 000 000 FCFA pour la construction des résidences des étudiants ressortissants de la commune, <i>acquisition de matériels didactiques</i> pour 5 929 500 FCFA, <i>de cinquante (50) tables et bancs</i> pour 1 534 000 FCFA, <i>des bureaux et chaises</i> pour 323 320 FCFA, <i>financement de voyages d'échanges d'expériences</i> des conseillers dans les communes de Dassa et Klouékanmè pour 2 395 000 FCFA, soit remise en place pour être utilisée dans le cadre de l'objet initialement prévu.	La CONAFIL		
4.	S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature.	Le Maire	moyen	
5.	Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges en vue de les dynamiser et de les promouvoir.	Le Maire	faible	Recommandation reconduite
6.	Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin.	Le Maire	faible	Recommandation reconduite
7.	Organiser au moins une fois par an l'audience de reddition de compte et prendre les dispositions pour en fournir les preuves en cas de besoin.	Le maire	moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8.	Rendre effectivement opérationnel le Secrétariat de la Personne responsable des Marchés Publics.	Le Maire	moyen	
	Doter la Commune d'un spécialiste des marchés publics qui soit différent du Chef du Service Technique.		faible	Recommandation reconduite
	Instruire le Secrétaire Général de la commune pour rappeler périodiquement aux responsables des organes de passation des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.		total	
9.	Transmettre en début de chaque année le plan annuel de passation des marchés publics à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics en vue de son insertion au Journal des Marchés Publics.	Le Maire	faible	Recommandation reconduite
10.	Veiller à ne recourir à la procédure de gré à gré ou par entente directe que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du code 2009 de MPDS.	Le Maire	moyen	
	Prendre le soin d'établir un rapport spécial chaque fois que l'on veut recourir à la procédure de gré à gré et d'obtenir l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.		faible	Recommandation reconduite
11.	Veiller à informer, conformément aux dispositions de l'article 84 de la Loi 2009-02, les autres soumissionnaires du rejet de leur offre et, le cas échéant, à restituer leur garantie.	Le Maire	moyen	
12.	Veiller au respect scrupuleux des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics.	Le Maire	moyen	
13.	Veiller au respect du délai de 15 jours fixé pour l'approbation des marchés publics.	L'autorité de tutelle (Préfet)	moyen	
14.	Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.	ARMP		
15.	S'assurer de la régularité de la phase administrative d'exécution des dépenses publiques avant de transmettre les mandats de paiement et les pièces y relatives au	Le Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Receveur percepteur.			
16.	Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.	Le maire	total	
17.	Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR dès leur réception à la recette perception.	Le Maire	moyen	
18.	Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	La CONAFIL	faible	
19.	Transcrire les ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet ;	Le Maire	faible	Enregistrer à la date de réception
	Ouvrir, côté et paraphé le registre d'inventaire du patrimoine.		faible	Recommandation reconduite
20.	Doter le Service des Affaires Financières en meubles de rangement.	Le maire	moyen	
21.	Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le C/SDB, le DST et le DSDLP en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.	Le maire	faible	Recommandation reconduite
22.	Satisfaire à la formalité de notification des BTR au Receveur Percepteur.	RF	faible	Recommandation reconduite
23.	Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC au Maire.	RP	moyen	
24.	Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année aux communes.	Sp/Conafil		
25.	Uniformiser la contexture du registre dans toutes les communes.	Sp/Conafil	faible	Recommandation reconduite
26.	Le Maire doit faire liquider les factures relatives au mandat de paiement n°305/236 (marché n°92/22/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) et au mandat de paiement n°325/249 (contrat n°92/23/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013) ;	Le Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Le Maire doit faire enregistrer le contrat n°92/44/CB/SG/ST-13 du 12/06/2013 (mandat de paiement n° 530/421.		total	
	Le Maire doit s'assurer à l'avenir de la validité des attestations fiscales jointes au dossier avant tout paiement.		total	
	Le Maire doit s'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats pour éviter toute sortie frauduleuse éventuelle desdites acquisitions.		faible	Recommandation reconduite
	Le Maire doit constituer un dossier par opération du FADeC tel que prévu par le manuel de procédures du FADeC.		faible	Recommandation reconduite
	Le Maire doit faire enregistrer les mandats de paiements transmis par le Chef du Service des Affaires Financières de la mairie dès leur réception.		faible	Recommandation reconduite
27.	Doter les Recettes Perception d'équipements de classement et d'archivage adéquats.	Ministère des finances	faible	Recommandation reconduite
28.	S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC.			
29.	Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.	RP	faible	Recommandation reconduite
30.	Accélérer l'accomplissement des formalités en vue de l'exécution du raccordement des blocs de latrines au réseau de la SONEB et les rendre fonctionnelles ;	Le maire	moyen	
	Recruter sur le budget de la commune personnel qualifié et rendre fonctionnelle la maternité isolée de Lobogo.			
31.	Veiller à l'installation de la protection des latrines modernes et urinoirs implantés dans le marché de Lobogo contre l'érosion.	Le maire	moyen	
	Changer les serrures au niveau de trois salles du module de trois classes à l'Ecole Primaire Publique de KPINDJI Groupe B et enlever et réinstaller la porte de la classe de CM2.			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Solliciter les services techniques compétents des départements du mono et du couffo pour accompagner l'entrepreneur dans la correction de l'affaissement et des fissures prononcées de la forme de dallage de la terrasse du hall d'entrée et à l'arrière cour au niveau de la maternité isolée de Lobogo.			
	Organiser une rencontre avec l'entrepreneur concerné par les travaux de construction du commissariat de Lobogo pour examiner les voies et moyens pour achever les travaux.		total	
32.	Marquer systématiquement les réalisations financées quelle que soit leur source de financement.	C/ST	moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Le conseil communal devra rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.	Le CC
2-	L'autorité contractante devra procéder à la résiliation des contrats des adjudicataires dé-faillants et faire appels aux soumissionnaires classés deuxièmes	Le Maire
3-	La CPMP devra tenir compte des compétences et capacités avérées des soumissionnaires dans l'analyse des offres et l'adjudication des marchés.	La CPMP
4-	Pour l'avenir, le conseil communal devra veiller à la programmation et à la réalisation de projets éligibles au FADeC investissement.	Le CC
5-	Le Maire devra veiller à l'implication effective du Secrétaire Général dans tous les dossiers administratifs.	Le Maire
6-	Le Maire devra doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire
7-	Le Maire devra veiller à la transmission du compte administratif adopté par le conseil communal à l'autorité de tutelle dans les délais légaux.	Le Maire
8-	Le Maire devra doter Le service d'Information et de documentation, d'un spécialiste archi-viste et/ou documentaliste et créer une salle de documentation.	Le Maire
9-	Le Secrétaire Général devra à l'avenir élaborer un compte rendu de séance de reddition de compte assorti de la liste de présence des participants.	Le SG
10-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdP FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics	Le Maire
11-	La PRMP devra : - faire valider le PPPMP par la CCMP ;	La PRMP

	- transmettre le PPPMP à la DNCMP pour publication ; élaborer et publier l'avis général de passation des marchés publics.	
12-	L'AC devra veiller au respect du Code de PMP et éviter tout fractionnement.	L'Autorité Contractante
13-	La tutelle devra procéder à l'examen de régularité des marchés à elle soumis, dans les délais légaux	Le Préfet
14-	L'autorité contractante devra veiller scrupuleusement au respect des délais réglementaires dans les procédures de passation des marchés publics notamment celui avant la signature des marchés.	L'Autorité Contractante
15-	La PRMP devra recourir à l'autorisation préalable de la DNCMP pour toute passation de marché de gré à gré	La PRMP
16-	La CPMP devra veiller à l'application scrupuleuse des articles 5 à 9 du décret N° 2011-479 sur la passation des marchés en dessous des seuils qui fixent les conditions dans lesquelles ces marchés doivent être passés	La CPMP
17-	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte des matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget.	Le Maire
18-	Le Maire devra recourir aux prestations de contrôleur indépendant pour les ouvrages non standards	Le Maire
19-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire.	L'Autorité contractante
20-	La tutelle devra exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.	Le Préfet
21-	Le Maire exige du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception.	Le Maire
22-	Le Maire devra ouvrir, coter et parapher les registres obligatoires et veiller à leur tenue correcte, suivant leur spécialité	Le Maire
23-	La CONAFIL devra harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin et remettre à niveau les acteurs pour la bonne tenue des registres obligatoires.	La CONAFIL
24-	Le Maire devra : - Ouvrir, coter et parapher les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité des	Le Maire

	<p>matières, notamment le livre journal des matières, le registre des stocks et le registre d'inventaire du patrimoine ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la tenue correcte desdits registres et des comptes matières. 	
25-	<p>Le Maire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire installer assez rapidement les meubles de rangement et emménager le Service des Affaires Financières dans les nouveaux locaux ; - Faire constituer un dossier par opération pour les archives, conformément au point 5.4 du MdP FADeC, comprenant les dossiers de PM, les correspondances, les factures et toutes autres pièces liées à l'exécution du projet. 	Le Maire
26-	<p>Le Maire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ; - Transmettre 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 	Le Maire
27-	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP	Le Receveur des Finances Mono/Couffo
28-	Le RP devra notifier au maire par écrit et sans délai tous les BTR reçus.	Le RP
29-	La CONAFIL devra organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.	La CONAFIL
30-	Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdP FADeC.	Le RP
31-	<p>Le comptable devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; - Communiquer à bonne date les situations de disponibilité à l'ordonnateur ; - Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement 	Le RP
32-	Le RP devra procéder, autant que faire ce peut, au règlement des dépenses dans les délais impartis.	Le RP

33-	Le RP devra assurer la bonne conservation des pièces justificatives de règlements, en attendant leur transmission avec le compte de gestion.	Le RP
34-	Le Receveur perceuteur devra : <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre mensuellement au maire les situations mensuelles de recettes, dépenses et de disponibilités ; - Etablir en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes et les reports de soldes, s'agissant notamment des ressources du FADeC 	Le RP
35-	Le Maire devra soumettre au contreseing du Receveur perceuteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC	Le Maire
36-	L'autorité contractante devra recourir autant que faire se peut aux prestations d'un contrôleur indépendant pour le suivi des chantiers pour des réalisations d'ouvrages non standards	L'autorité contractante
37-	L'AC (au moyen du CST) devra veiller à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage.	L'autorité contractante
38-	Le Maire devra veiller au marquage de toutes les infrastructures réalisées sur financement ou cofinancement du FADeC.	Le Maire
39-	Disposer dans la salle prévue à cet effet les documents de planification et de gestion dès leur approbation par l'autorité de tutelles en vue de permettre un accès direct du public auxdits documents en cas de besoin	Le Maire
40-	Prendre le soin d'établir un rapport spécial chaque fois que l'on veut recourir à la procédure de gré à gré et d'obtenir l'autorisation spéciale de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics.	Le Maire

CONCLUSION

En 2014, la commune de Bopa avait à sa disposition comme un total de 824 458 591 comme crédits de transfert ouverts au budget. Ils ont engagé 580 497 768, soit un taux d'engagement de 70,41% Ils n'ont mandaté que 402077693 SOIT 48,77% Près de 30% de ressources sont restées non engagées. 48,77% seulement des crédits ouverts donc un peu moins de la moitié ont servi à ordonner des paiements de mandats. Ce qui signifie que la capacité d'absorption des transferts reçus par la commune est à peine moyenne. Il en résulte une accumulation progressive de ressources oisives.

Au terme de ses travaux, la commission n'a pas relevé dans la gestion des ressources financières transférées à la commune en 2014 des irrégularités majeures pouvant l'empêcher de continuer de bénéficier des transferts futurs de la part de la CONAFIL. Toutefois pour ne pas se voir limiter les nouvelles dotations de la part de la CONAFIL, la commune devra s'employer plus à mieux engager et consommer les ressources de transfert pour des réalisations ayant un impact certain sur la vie de ses populations.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Laure BASSABI MOUSSA

Benjamin KEMAVO