

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 COBLY**

**Etabli par Messieurs :**

- FACINOUS ZISSON, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- MONNOU SAGBO DAMIEN, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

**TABLE DES MATIERES :**

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION : .....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : .....	2
<b>1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS</b>	<b>7</b>
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION .....	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS .....	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES .....	10
<b>3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL .....</b>	<b>12</b>
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.....	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES.....	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- .....	15
3.7 ACCES A L'INFORMATION .....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	16
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS .....	18
<b>4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES.....</b>	<b>19</b>
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.....	21
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics.....	21
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	23
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP .....	26
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle .....	27
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	27
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré .....	29
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
<b>5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES .....</b>	<b>34</b>
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 .....	34

5.1.3	Tenue correcte des registres.....	35
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière .....	35
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	36
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC .....	37
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	37
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation.....	37
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) .....	38
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	39
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	40
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	40
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	41
5.2.7	Archivage des documents.....	41
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels .....	42
<b>6</b>	<b>QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....</b>	<b>43</b>
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES .....	43
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES .....	43
6.2.1	Contrôle périodique des travaux .....	43
6.2.2	Constat de visite. ....	44
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC .....	44
<b>7</b>	<b>OPINIONS DES AUDITEURS .....</b>	<b>46</b>
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION.....	46
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS .....	46
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	46
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	46
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	46
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	46
7.4.1	Passation des marchés publics .....	46
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	47
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION .....	47
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	47
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations .....	47
<b>8</b>	<b>PERFORMANCE DE LA COMMUNE .....</b>	<b>48</b>
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	48
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	51
<b>9</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>52</b>
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	52
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	54
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>57</b>

**Liste des tableaux :**

<b>TABLEAU 1:</b> LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION .....	4
<b>TABLEAU 2:</b> NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS .....	6
<b>TABLEAU 3 :</b> SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	7
<b>TABLEAU 4:</b> REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
<b>TABLEAU 5:</b> REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	8
<b>TABLEAU 6:</b> NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	8
<b>TABLEAU 7:</b> REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. ....	9
<b>TABLEAU 8:</b> REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. ....	9
<b>TABLEAU 9:</b> LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES.....	10
<b>TABLEAU 10:</b> ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....	19
<b>TABLEAU 11 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES .....	47
<b>TABLEAU 12 :</b> MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	47
<b>TABLEAU 13:</b> NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 .....	49
<b>TABLEAU 14:</b> ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 .....	51
<b>TABLEAU 15:</b> TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 .....	52
<b>TABLEAU 16:</b> TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	54

## Liste des sigles

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

**FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE**

<b>N°</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DONNEES</b>
<b>1</b>	<b>SITUATION PHYSIQUE</b>	
	Superficie (en Km <sup>2</sup> )	825 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	68 955
	Pauvreté monétaire (INSAE)	34,8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	80,0
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	
	Nombre d'arrondissements	04
	Nombre de quartiers / villages	36
	Nombre de conseillers	13
	Chef-lieu de la commune	Cobly
<b>3</b>	<b>Contacts</b>	
	Contacts (fixe) :	<i>Non fonctionnel (23 83 01 88)</i>
	Email de la commune :	<a href="mailto:mairiedecobly@yahoo.fr">mairiedecobly@yahoo.fr</a>

## 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 2155 et 2157/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 Cobly au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur FACINOU Zisson, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur MONNOU Sagbo Damien, 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 Cobly 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, 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 le jeudi 03 septembre 2015 à la salle de délibération du conseil communal.

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives au non complétude des dossiers de marchés publics.

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

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

## 1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVAT IONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		252 767 298		
08/11/2013	Transfert FADeC non affecté PSDCC Communal	BTR n°732 du 08/11/2013	22 986 633	MDGLAAT	
31/12/2013	Transfert FADeC non affecté PSDCC Communautaire	BTR n°812 du 31/12/2013	60 000 000	MDGLAAT	
10/03/2014	Première tranche FADeC 30% non affecté	BTR n°11 du 10/03//2014	56 491 078	MDGLAAT	
30/04/2014	FADeC MEMP affecté à la construction des modules scolaires et réfection modules scolaires	BTR n°130 du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
30/04/2014	Tranfert 3ème tranche FADeC non affecté	BTR n° 323 du 24/12/2014	56 491 078	MDGLAAT	
20/05/2014	Subvention de PPEA II	BTR n°165 du 20/05/2014	28 450 000	MS	
24/06/2014	Remise du chèque FAIA 2013	Chèque n° 156 du 24/06/2014	21 304 623	MAEP	
30/06/2014	Transfert FADeC non affecté PMILS	BTR n° 36 du 30/06/2014	17 617 000	MDGLAAT	
30/06/2014	Transfert 2ème tranche FADeC non affecté	BTR n°218 du 30/06/2014	75 321 439	MDGLAAT	
24/12/2014	PPEA pour achat de biens et services	BTR n° 117 du 24/12/2014	800 000	MERPMEDER	
	Entretien et réparation/FADeC MEMP	BTR n°117 du 30/04/14	12 639 000	MEMP	
<b>TOTAL</b>			<b>641 275 149</b>		

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, au titre du FADeC, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 730 553 477 F CFA qui se répartissent comme suit : 477 786 179 FCFA de nouvelles dotations et 252 767 298 FCFA de reports de crédits.

Au cours de cette année, les crédits de transfert effectivement reçus par la commune s'élèvent à 641 275 149 FCFA et se répartissent comme suit : 388 507 851 FCFA de nouvelles dotations et 252 767 298 FCFA de reports de crédits.

Les données de la CONAFIL et celles recueillies sur le terrain ne sont pas concordantes. Les discordances portent sur les points suivants :

- ressources FAIA (70% de la dotation) de 21 304 623 FCFA non retracée dans les données de la CONAFIL ;
- ressources du FADeC non affecté PMILS 2013 de 17 617 000 FCFA transférées en 2014 ;
- ressources de transfert FADeC non affecté PSDCC Communal de 22 986 633 FCFA ;
- ressources de transfert FADeC non affecté PSDCC Communautaire de 60 000 000 FCFA.

En ce qui concerne la concordance des données relatives au report entre le RP et la Mairie, elle n'a pu être établie en raison du fait que l'actuel RP affirme n'avoir pas eu de son prédécesseur les informations requises. En effet, le registre FADeC n'était pas tenu en 2014.

**Risque :**

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

**Recommandations :**

Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du ministère en charge des Finances, des ministères sectoriels et des mairies.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	730 553 477	641 275 149	478 033 505	310 209 485	310 209 485
SOLDES/RESTES		89 278 328	163 241 644	167 824 020	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		87,78%	65,43%	42,46%	42,46%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			74,54%	48,37%	48,37%

*Source : Tableaux de suivi de la Commune*

### **Constat :**

De la lecture du tableau précédent, il ressort que :

- le taux de transfert des ressources annoncées est de 87,78% ;
- le taux d'engagement est 65,43% des ressources transférées ;
- le taux d'exécution est de 48,37% des ressources transférées.

Ces différents taux montrent la faible consommation des ressources du FADeC par la commune. Cette faiblesse est liée à plusieurs facteurs dont le retard de transfert de crédits et de virement de fonds à la Recette Perception.

Faute de bordereau de transfert entre la RP et la Mairie, la commission ne saurait apprécier le délai de transfert des ressources à la commune étant donné que l'ancien RP ne transmettait pas systématiquement les BTR à la Mairie.

Les ressources annoncées à la commune n'ont pas fait l'objet d'un transfert intégral. Cette situation a pour conséquence la perturbation des prévisions d'investissement.

Tel a été également le cas des ressources du FAIA annoncées en cours d'année et mises à disposition .

### **Risque :**

Faible consommation des crédits.

### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de la commune d'instruire les services financiers aux fins de la consommation des crédits reportés en attendant le transfert des crédits de l'année en cours.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	23	96%
Budget	1	4%
NON	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

La commune dispose d'un Plan de Développement Communal (PDC). Les différents projets inscrits dans le budget d'investissement de l'année 2014 ont fait l'objet de planification aussi bien dans le PDC que dans le PAI. Leur localisation définie dans le PAI a été conforme à celle inscrite aussi bien dans le budget d'investissement que dans le plan annuel de passation des marchés publics. Les montants sont en cohérence entre les différents documents.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	5	88 741 566	18%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	2	56 237 992	12%
Eau potable & Energie	4	94 202 011	19%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	1	5 000 000	1%
Administration Locale	4	42 845 135	9%
Equipement marchands	1	19 166 525	4%
Urban.& aménagement	3	89 062 388	18%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	1	54 380 555	11%
Hygiène, assain. De base	3	35 733 929	7%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>24</b>	<b>485 370 101</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Les cinq premiers secteurs dans lesquels la commune a prévu d'investir en 2014 sont par pourcentage : Eau potable et énergie (19%), Education maternelle et primaire (18%), Urbanisme et aménagement (18%), Pistes rurales (12%) et agriculture, élevage, pêche et développement rural (11%).

Par ailleurs, la répartition par nature des projets prévus dans le budget communal de Coby se présente ainsi qu'il suit :

**Tableau 5:** Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	6	25%
Construction et équipement	4	17%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	29%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	4%
Equipement	4	17%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	1	4%
<b>Totaux</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

## 2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	5	9%
Réception provisoire	37	69%
Réception définitive	12	22%
Travaux abandonnés	0	0%
<b>Totaux</b>	<b>54</b>	<b>100%</b>

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Tous les 54 projets prévus (anciens et reportés) dans le budget communal ont passé la phase d'ouverture de procédures de passation de marchés. Ainsi, 5 sont en cours d'exécution, soit 9% ; 37 ont fait l'objet de réception provisoire, soit 69% et 12, soit 22% ont fait l'objet de réception définitive.

**Risque** : Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

**Constat** :

La Mairie a assuré la maîtrise d'ouvrage communal des marchés du FADeC affecté.

**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	0	0
Cotation	16	59%
Appel d'Offres restreint	3	11%
Appel d'Offres ouvert	8	30%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

*Source : Commission d'audit et tableaux de suivi de la Commune*

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	15	56%
Marchés de fournitures et services	6	22%
Marchés de prestations intellectuelles	6	22%
<b>Totaux</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

*Source : Commission d'audit et tableaux de suivi de la Commune*

Il ressort des deux tableaux ci-dessus qu'au cours de l'année 2014 :

- il n'y a pas eu de gré à gré sur les ressources du FADeC ;
- la plupart des marchés ont été passés par la procédure de cotation, car en dessous du seuil. Il faut noter tout de même que ces cotations ont été conduites comme si c'étaient des appels d'offres ouverts ;
- les marchés ont essentiellement porté sur les travaux.

## 2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	N° 002-A-2014/MCC/SG/ST/EC-HIMO-14/TVAUX POUR : L'entretien courant classique, des Infrastructures de Transport Rural (ITR), dans la commune de Cobly, par l'approche participative avec la méthode HIMO (Haute Intensité de Main d'œuvre), Exercice 2014	19 282 112	FADeC non affecté	
2	N° 002-B-2014/MCC/SG/ST/EC-HIMO-14/TVAUX POUR : L'entretien courant consolidé, des Infrastructures de Transport Rural (ITR), dans la commune de Cobly, par l'approche participative avec la méthode HIMO (Haute Intensité de Main d'œuvre), Exercice 2014.	29 465 378	FADeC non affecté	
	<b>TOTAUX</b>	<b>48 747 490</b>		

*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 :**

Les travaux relatifs à l'entretien courant qui ont fait l'objet de deux contrats de marchés ne sont pas éligibles. Le montant correspondant à ces marchés est de

48 747 490 FCFA. Il représente 10,20% des réalisations de l'année 2014 (base engagement).

Par ailleurs, la commission a constaté que le contrat n° 006-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX d'un montant de 12 010 500 FCFA relatif à la réfection de quatre (04) bâtiments administratifs à la mairie de Cobly a pris en compte des travaux d'aménagement et de réfection du bâtiment administratif de la mairie servant actuellement de résidence au Maire. En effet, l'ancienne résidence du maire avait été abandonnée par le Maire. Elle est occupée provisoirement par la brigade de gendarmerie dont les locaux sont en cours de construction.

**Risque :**

Remboursement des fonds débloqués et réduction des crédits alloués à la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.

### 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 :**

La Commune de Cobly a organisé les quatre sessions ordinaires :

- la première session ordinaire du Conseil Communal de COBLY s'est tenue du 27 au 28 mars 2014 ;
- La deuxième session ordinaire du conseil communal s'est tenue les 28 et 30 juin 2014 avec 11 conseillers physiquement présents, une procuration et une absence ;
- la troisième, s'est tenue les 23 et 24 septembre 2014 ;
- la quatrième, s'est tenue du 26 au 28 novembre 2014.

Toutefois, il faut noter que seul le procès-verbal de la 2<sup>ème</sup> session ordinaire a été mis à la disposition de la commission. Les autres PV seraient au niveau de l'ancien SG .

Par ailleurs, il faut remarquer que toutes les convocations ont été envoyées aux conseillers trois (3) jours au moins avant la tenue desdites réunions et mentionnées au registre administratif.

**Risque :**

Difficulté de traçabilité des décisions du conseil communal.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général par intérim, secrétaire de séance, d'archiver les différents comptes rendus ou PV de session du Conseil Communal.

#### 3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

**Norme :**

*« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de séance est affiché à la mairie ainsi qu'un relevé des absences. Toute personne a le droit de consulter sur place les procès-verbaux des délibérations (publiques) et travaux du conseil communal et en prendre*

*copie à ses frais ». (Articles 33 et 34 de la loi n° 97-029 et celles des articles 22 et 23 du décret n° 2001-414)*

**Constat :**

Il existe un tableau d'affichage qui n'est pas protégé par un grillage ni une baie vitrée. Il est accessible au public. Il y est affiché plusieurs informations dont le relevé n° 002/MCC des décisions du Conseil Communal de la 2<sup>ème</sup> session ordinaire 2015 du Conseil Communal de COBLY.

**Risque :**

Violation du droit du public à l'information et destruction des affiches.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour la sécurisation et la protection du tableau d'affichage.

**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 :**

Aucun compte rendu sur les activités du maire n'a pu être mis à la disposition de la commission.

Seule la preuve de la transmission à l'autorité de tutelle des délibérations relatives aux votes des budgets a été apportée à la commission.

**Risque :**

Blocage du fonctionnement de la mairie et gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de s'acquitter de ses obligations en matière de compte rendu de ses activités au Conseil communal et de la transmission de l'ensemble des délibérations à l'autorité de tutelle.

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

#### **Norme :**

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

#### **Constat :**

Le Secrétaire Général de la Mairie n'a tenu avec les chefs de service au cours de l'année 2014 que 04 réunions respectivement le 06 janvier 2014, le 10 mars 2014, le 02 juin 2014 et le 14 juillet 2014. Les comptes rendus produits à cet effet font mention des différents sujets abordés notamment les tâches prescrites aux chefs de services. Toutefois, les activités liées au FADeC n'ont pas été abordées.

Par ailleurs, le SG est membre de la Commission budgétaire.

La vérification du circuit administratif n'a pas pu permettre de s'assurer de son implication dans le volet domanial.

Enfin, il faut observer qu'à la mairie de COBLY, aucune correspondance ni administrative, ni financière n'est paraphée par le SG, encore moins les chefs de service avant la signature par le Maire.

#### **Risque :**

Inefficacité de l'administration communale.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général assume la plénitude de ses attributions.

### **3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES**

#### **Norme :**

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

**Constat :**

Aucun acte relatif à l'existence juridique des commissions permanentes n'a été mis à la disposition de la commission d'audit. Il en a été de même pour les rapports d'activités des commissions permanentes.

**Risque :**

Non-approbation par l'autorité de tutelle des délibérations du conseil communal issues des travaux des commissions permanentes de fait et inefficacité du Conseil Communal au regard des missions à lui assignées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les actes juridiques relatifs à la création et au fonctionnement des commissions permanentes.

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

**Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Le budget primitif a été adopté par le Conseil Communal le 29 novembre 2013. Quant au collectif budgétaire, il a fait l'objet d'adoption le 04 juillet 2014. Enfin, le compte administratif a été adopté le 26 juin 2015 et transmis à l'autorité de tutelle, avec retard, le 27 juillet 2015.

**Risque :**

Retard dans la reddition des comptes de la commune.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission, à bonne date, du compte administratif à l'autorité de tutelle.

### 3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

#### **Norme :**

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

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

#### **Constat :**

Le Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie de Cobly n'est pas du tout fonctionnel et le local qui l'abrite ne répond à aucune norme. Il ressemble à un dépotoir auquel les usagers ne voudront pas avoir accès.

#### **Risque**

Violation du droit à l'information du public.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement du Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie.

### 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 :**

Aucune séance publique de reddition de compte n'a été organisée en 2014 et aucune des OSC invitée par la commission n'a répondu à l'appel.

#### **Risque :**

Violation du droit à l'information du public et inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen gage d'une bonne gouvernance locale.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au Maire de veiller au respect de son obligation de reddition de compte à la population.

### 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 :**

Les organes de passation de marchés publics suivants ont été créés par arrêtés communaux : Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP), Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) et Secrétariat de La Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP).

En outre, il existe un juriste au sein du S/PRMP. Il faut noter que l'arrêté nommant les membres de la CPMP n'a pas précisé qui est le juriste qui s'y trouve. Par ailleurs, la mission a pu être en possession de 04 rapports d'activités sur les marchés publics dont un (01) en date du 12 janvier 2015 sur la CPMP et un (01) autre portant la même date sur le S/PRMP.

**Risque :** Néant.

**Recommandation** : Néant.

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

**Norme** :

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

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

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

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

**Constat** :

La Cellule de Contrôle des marchés Publics a été créée par l'arrêté n° 64-2/7/CC/MC/SG-SA du 3 février 2014 portant création, attribution, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics de la mairie de COBLY. Sa composition est conforme au décret n°2010-496 du 26 novembre 2010.

Le Chef de la cellule est un Administrateur. Aucun rapport d'activités n'a été produit à la commission malgré le fait que la CCMP a étudié plusieurs dossiers de marchés au cours de l'année.

**Risque** :

Difficulté d'évaluation des activités de la CCMP.

**Recommandation** :

Il est recommandé au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de veiller à établir un rapport périodique des activités de ladite cellule.

## 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	Contrat N° 011-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction d'infrastructures marchandes au marché à bétail de Tokibi, dans le cadre du PSDCC.	21 996 219	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	En cours d'exécution
2	Contrat N° 005-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/FNT pour : la fourniture des poteaux électriques et du câble électrique autoporté au profit de la mairie	49 583 600	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réceptionné le 24/04/2015
3	CONTRAT N° 007-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX, pour la réfection de deux (02) modules de trois (03) classes avec bureau-magasin, dans les Ecoles Primaires Publiques de Nanagadé et de Matalè, d'un module d'une classe à l'Ecole Primaire Publique de Tapoga	12 622 315	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réceptionné le 25/11/2014
4	Contrat N° 003-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction de vingt-quatre (24) cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics	11 906 694	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réceptionné le 13/01/2015
5	Contrat N° 004-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction de vingt-six (26) cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics	12 895 772	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réceptionné le 13/01/2015
6	Contrat N° 006-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : la réfection de quatre (04) bâtiments administratifs a la mairie	12 010 500	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Adm locale	Réceptionné le 25/11/2014
7	Contrat N° 010-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction d'un (01) module de trois (03) salles de classes avec bureau-magasin à l'école primaire publique de Keyambouske	17 041 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	En cours.
8	Contrat N° 012-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/FNT pour : la fourniture des mobiliers de bureau au profit des bureaux des quatre (04) arrondissements et du bureau de la radio de transmission (commandement)	13 935 800	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Adm locale	Réceptionné le 23/12/2014
9	N° 013-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : les travaux d'ouverture des voies urbaines dans la ville	34 709 819	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urban.& aménagement	Réceptionné

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
10	N° 014-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : les travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise (aev)	23 330 000	FADeC non affecté (PMIL)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène, assain. De base	Réceptionné le 10/02/2015
	<b>TOTAL</b>	<b>210 031 719</b>				

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

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

Le taux d'échantillonnage est de 37% en nombre de projets (y compris les reports) et 43% en montant des projets.

#### 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 un plan annuel de passation des marchés publics qui respecte la maquette adoptée par l'ARMP. Il n'a pas fait l'objet de transmission à la DNCMP. Toutefois, il a fait l'objet de publication dans le journal l'Aurore. Il a pris en compte les marchés passés dans la commune au cours de l'année 2014. Ce plan a été validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics le lundi 24 février 2014.

Aucun avis général de passation n'a été élaboré en 2014.

###### **Risque :**

Restriction du droit à l'égal accès à l'information sur les commandes publiques des potentiels soumissionnaires et retard dans le lancement des procédures de passation des marchés publics ainsi que la faiblesse du taux de consommation des ressources budgétaires.

###### **Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller :

- au respect des dispositions en vigueur relatives à l'élaboration, à la transmission et à la publication du plan annuel de passation des marchés publics ;

- à l'élaboration et à la publication de l'avis général de passation des marchés de l'année conformément aux prescriptions en vigueur.

#### 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 organes de passation et de contrôle des marchés publics de la commune ont veillé au respect des seuils de passation des marchés publics. Aucun saucissonnage de marché pour passer en dessous du seuil n'a été relevé.

**Risque :** Néant.

**Recommandation :** Néant.

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

##### **Norme :**

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

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

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

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

**Constat :**

Tous les marchés de l'échantillon relèvent de la compétence de la CCMP de Cobly. Ces dossiers de passation de marchés ont été transmis par bordereau à la CCMP par le Président de la CPMP qui est le premier adjoint au Maire. La CCMP a émis ses avis sur les dossiers et les a retournés à la CPMP par bordereau.

**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 concurrence porté à la connaissance du public par une insertion faite dans le Journal des Marchés Publics*

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

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

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

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

**Constat :**

Les avis d'appels d'offres ont fait l'objet de publication dans le journal l'Aurore et non dans le journal des marchés publics. Les ouvertures des plis se sont déroulées en présence des soumissionnaires dont la liste est jointe aux différents procès-verbaux d'ouverture.

Aucun changement de date d'ouverture n'a été constaté pour les offres de l'échantillon.

Selon les informations recueillies auprès du C/ST, les différents procès-verbaux n'ont pas fait l'objet de publication ni d'affichage.

Il faut noter qu'aussi bien le soumissionnaire retenu que les soumissionnaires non retenus sont informés par lettre de l'acceptation ou non de leurs offres respectives.

**Risque :**

Restriction de l'accès aux informations relatives aux marchés publics.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de la commune de Cobly de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de publication des avis d'appels d'offres dans le journal des marchés publics.

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

**4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types**

**Norme :**

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

**Constat :**

Les DAO de l'échantillon sont conformes aux modèles de l'ARMP. Les critères et modes d'évaluation sont clairement définis dans les DAO. Ils correspondent à ceux de l'article 79 du code des marchés publics.

Le nombre de DAO vendus varie de trois (03) à six (06).

**Risque :**Néant.

**Recommandation :**Néant.

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

**Norme :**

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

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

**Constat :**

Les informations susmentionnées dans la norme sont contenues dans les avis d'appels d'offres de l'échantillon étudié.

**Risque :**Néant.

**Recommandation :**Néant.

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

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission a constaté la cohérence entre le registre spécial de réception des offres et les différents PV d'ouverture.

Les procès-verbaux d'ouverture des offres ont été réguliers et fournissent les informations requises. Toutefois, ils ne font pas ressortir les délais de réalisation des projets. Ils sont signés par 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 :**

A l'analyse des dossiers aucune irrégularité n'a été observée par la commission dans l'échantillon étudié en ce qui concerne l'évaluation des offres.

La situation des offres techniques et financières comparées se présente ainsi qu'il suit :

CONTRATS	NBRE D'ENTREPRISE AYANT SOUMISSIONNÉ	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE D'ÉTUDE DES OFFRES TECHNIQUES	NBRE D'ENTREPRISE PARVENUE À LA PHASE DE L'ÉTUDE DES OFFRES FINANCIÈRES
Contrat N° 011-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction d'infrastructures marchandes au marché à bétail de Tokibi, dans le cadre du PSDCC.	3	3	3
Contrat N° 005-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/FNT pour : la fourniture des poteaux électriques et du câble électrique autoporté au profit de la mairie	3	3	3
CONTRAT N° 007-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX, pour la réfection de deux (02) modules de trois (03) classes avec bureau-magasin, dans les Ecoles Primaires Publiques de Nanagadé et de Matalè, d'un module d'une classe à l'Ecole Primaire Publique de Tapoga	3	3	2
Contrat N° 003-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction de vingt-quatre (24) cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics	3	2	2
Contrat N° 004-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction de vingt-six (26) cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires et lieux publics	6	3	3
Contrat N° 006-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : la réfection de quatre (04) bâtiments administratifs a la mairie	3	3	1
Contrat N° 010-2014/MCC/SG/ST/FDAF-14/TVAUX pour : la construction d'un (01) module de trois (03) salles de classes avec bureau-magasin à l'école primaire publique de Keyambouske	3	2	2
Contrat N° 012-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/FNT pour : la fourniture des mobiliers de bureau au profit des bureaux des quatre (04) arrondissements et du bureau de la radio de transmission (commandement) de la mairie	3	1	1
N° 013-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : les travaux d'ouverture des voies urbaines dans la ville	3	1	1
N° 014-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/TVAUX pour : les travaux d'extension de l'adduction d'eau villageoise (aev)	3	2	2

**Source :** Commission d'audit à partir du dépouillement des dossiers de marchés.

**Risque** :Néant.

**Recommandation** :Néant.

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

**Norme** :

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

**Constat** :

Les procès-verbaux d'attribution des marchés comportent les informations prévues par la norme hormis les délais de réalisation des offres.

Ils ne font pas l'objet de signature par le Maire. Ce sont les lettres de notification provisoire et définitive qui ont été envoyées aux soumissionnaires retenus sous la signature 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**

Les avis de la CCMP sur l'ensemble des marchés ont été un avis sommaire de conformité. A cet égard, la commission émet des doutes sur la qualité intrinsèque des travaux de cette cellule et même sa capacité à bien exercer les attributions qui lui sont dévolues pas les textes. Cela n'étonne pas dans la mesure où sur six (06) membres de la cellule, n'ont siégé que trois (03) membres sans la présence du juriste.

**Risque** :

Laxisme dans le contrôle des dossiers soumis à l'appréciation de la CCMP.

### **Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de prendre les dispositions pour le renforcement des capacités des membres de la CCMP et le remplacement des membres défaillants.

#### **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 :**

Aucun marché de l'échantillon n'a été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle. Selon les explications fournies par le C/ST, les deux premières demandes d'approbation n'ont pas connu de suite jusqu'à nos jours. Eu égard à cette situation, ils ont décidé de ne pas requérir l'approbation de l'autorité de tutelle..

### **Risque :**

Non validité / annulation des contrats de marchés publics et refus de paiement des mandats par le Receveur Percepteur.

### **Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de la commune de Cobly de se conformer aux dispositions du Code des marchés publics relatives à la transmission des contrats pour approbation par l'autorité de tutelle.

#### **4.1.8 Respect des délais de procédures.**

### **Norme :**

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

un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

**Constat :**

Les délais de procédures sont récapitulés dans le tableau ci-dessous issu du dateur.

	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DN CMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
Délai moyen sans tenir compte des cotations	33,14	1,43	2,29	2,43	8,17	27,14	-	-	24,71

Ce tableau révèle les insuffisances du processus de passation des marchés dans la commune de Cobly.

En effet, au cours de l'année 2014, aucun marché n'a fait l'objet d'approbation par l'autorité de tutelle. Après la notification provisoire, la phase de signature est enclenchée puis s'ensuit la phase de notification définitive. Dans certains cas la notification définitive a précédé la signature du contrat. Cette situation fait apparaître une durée moyenne anormale de passation de 24,71 jours.

**Risque :**

- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics ;
- refus de paiement par le Receveur Percepteur des mandats ;
- annulation par la tutelle du fait de la non approbation.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller au respect des différentes phases de passation des marchés publics en particulier en ce qui concerne l'approbation préalable de la tutelle avant l'exécution 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 :**

Aucun marché de gré à gré n'a été passé sur les ressources du FADeC en 2014.

**Risque :**Néant.

**Recommandation :**Néant.

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

**Norme :**

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

*La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les parties, les modalités d'exécution des prestations ainsi que le délai et le lieu de dépôt. L'avis de consultation doit être publié par voie de presse, d'affichage ou par voie électronique. Les soumissionnaires disposent de 5 jours minimum entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres. En absence d'un comité d'approvisionnement, la Sous-commission d'analyse de la CPMP est compétente pour l'évaluation des cotations (Art. 17 du décret N° 2010-496). Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante.*

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

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

**Constat :**

Sur la base des marchés de l'échantillon, la commission estime que les demandes de cotation ne sont pas le résultat d'un morcellement de marché.

La procédure adoptée pour les cotations a été celle prévue pour les marchés au-dessus du seuil hormis l'approbation de l'autorité de tutelle.

Les demandes de cotation ont comporté les dossiers techniques en ce qui concerne les travaux.

**Risque :**

Allongement du délai de démarrage des projets au-delà du délai normal des procédures de cotation.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP d'utiliser la procédure de cotation en cas de cotation.

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

**4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés**

**Norme :**

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

**Constat :**

Tous les contrats de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au Service des domaines.

**Risque :**Néant.

**Recommandation :**Néant.

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

**Norme :**

*Suivant le point 5.2 du MdP du FADeC, conformément aux termes du contrat/marchés, le fournisseur ou l'entrepreneur établit et adresse au Maire, en plusieurs exemplaires, une facture ou un mémoire ou un décompte accompagné des pièces justificatives ci-après : contrat de marché dûment signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.*

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

**Constat :**

Les mandats transmis au receveur percepteur sont datés et signés par le maire. Ces mandats sont appuyés des pièces justificatives requises, notamment les PV de

réception en cas de besoin. Les factures sont liquidées par le Maire et certifiées par le CSAF. Les attachements sont visés par le C/ST.

**Risque** :Néant.

**Recommandation** :Néant.

#### 4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

**Norme** :

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

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

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

**Constat** :

Aucun travail concernant des ouvrages non standard n'a été réalisé. Toutefois, pour certains marchés des consultants individuels ont été recrutés pour le contrôle technique. Ils ont produit des rapports de suivi et de contrôle.

Le service technique assure également le suivi des chantiers selon les affirmations du C/ST. Toutefois, il n'a pu mettre à la disposition de la commission aucun procès-verbal de suivi ou de contrôle de marché.

**Risque** :

Difficulté de traçabilité des observations et des corrections demandées par le C/ST.

**Recommandation** :

Il est recommandé au C/ST d'établir des procès-verbaux ou rapports de suivi de marché ainsi que des rapports d'achèvement des infrastructures réalisées sous son contrôle.

#### 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 :**

Le retard moyen du délai d'exécution des infrastructures est de 2,9 mois. Aucune disposition particulière n'a été prise par la mairie dans les cas concernés.

**Risque :**

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

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.

#### 4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Un seul marché a connu un avenant. Il s'agit du contrat de marché n° 005-2014/MCC/SG/ST/FDNAF-14/FNT relatif à la fourniture des poteaux électriques et du câble électrique autoporté au profit de la mairie de Cobly. Le montant initial du marché est de 49 583 600 FCFA et a été porté à 53 369 394 FCFA par l'avenant, soit une augmentation de 7,63%. Ce montant a permis de réduire le nombre de certaines fournitures à livrer et de prendre en compte le volet « pose des poteaux et des câbles électriques » qui devraient être initialement assuré par la SBEE qui a fait preuve de défaillance suivant le procès-verbal de la séance de redéploiement des quantités d'ouvrages ou parties d'ouvrages tenue le mardi 26 mai 2015.

Cette modification d'objet et du montant du marché initial a fait l'objet d'un avenant signé entre le Maire et le fournisseur après la séance précitée en violation des procédures prévues par l'article 124 du code des marchés publics.

**Risque :**

Annulation de l'avenant.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions de l'article 124 du code des marchés publics dans le cadre des avenants qu'il aurait à apporter aux contrats en cours d'exécution.

## 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 ne sont pas disponibles à la Mairie. En leurs lieu et place ce sont les copies des fiches d'écriture y relatives qui ont été mises à la disposition de la commission. Selon le C/SAF, il est informé du transfert des ressources parfois par simple coup de fil du RP et c'est lui-même qui se rend à la Recette perception pour photocopier les fiches d'écritures sur lesquelles il mentionne le numéro du BTR.

Seul le registre auxiliaire du FADeC prenant en compte les dépenses selon le modèle indicatif du manuel est tenu sans prendre en compte les recettes.

##### **Risque :**

Difficulté de traçabilité des ressources transférées et retard dans l'enregistrement et la consommation desdites ressources.

##### **Recommandation :**

Il est recommandé au :

- RP de notifier par écrit, dès réception, au Maire les transferts de ressources ainsi que leur disponibilité assorti de la copie des BTR ;
- C/SAF d'ouvrir et de tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC en recettes.

#### 5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

##### **Norme :**

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

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

##### **Constat :**

Le délai moyen de traitement des factures et décomptes est de 4 jours.

##### **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** :

La commune tient les registres tels que le registre auxiliaire du FADeC, le registre des engagements et des mandats (tirés du logiciel et reliés). Ils sont à jour et côté et paraphé par le maire sauf le registre auxiliaire du FADeC qui n'est pas côté.

**Risque** :

Manipulation des données du FADeC.

**Recommandation** :

Il est recommandé au Maire de coter le registre auxiliaire du FADeC.

**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 comptabilité-matières est assurée par le C/SAF qui gère les stocks en l'absence de fiche de stocks.

La salle de stockage des matières est exiguë et ne dispose pas de matériels adéquats de stockage (armoires de rangement, étagères...).

La commune a procédé en 2014 à un recensement de son patrimoine immobilier et mobilier. Le rapport produit à cet effet a été mis à la disposition de la commission. Ce rapport présente le nombre et le rattachement physique des biens sans en préciser les caractéristiques intrinsèques. Il a, par ailleurs, souligné la mise au rebut et la réforme de certains bien sans que les pièces administratives y relatives ne soient disponibles.

Le registre du matériel issu de ce recensement est également disponible. Seul donc n'est pas disponible le registre d'inventaire des stocks. Toutefois, un inventaire des stocks de l'année 2014 a été réalisé le 25 février 2015.

**Risque :**

Insécurité des stocks de matières de la commune.

**Recommandations :**

Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF pour un meilleur suivi de la gestion (entrée comme sortie) du patrimoine de la commune.

**5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire**

**Norme :**

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

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

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

**Constat :**

Les opérations (investissements) réalisées sur les ressources du FADeC ont fait l'objet d'ouverture d'un dossier technique auprès du S/PRMP. Toutefois, ces dossiers ne sont pas au complet, la commission a dû réclamer certaines pièces telles que les bordereaux d'échanges de courriers et de documents entre la CPMP et la CCMP. Certains bordereaux ont dû même faire l'objet de reconstitution par le CST lors des travaux de la commission (Cas du marché relatif à l'extension du réseau électrique, dans la ville de Cobly).

Le logiciel disponible à la mairie est le LGBC interfacé avec Wmoney. Il assure l'archivage électronique des mandats payés par le RP. Autrement, les mandats qui ont fait l'objet d'annulation ou de rejet peuvent faire l'objet de destruction dans le logiciel.

Il existe donc un système d'archivage à la fois manuel et informatique des mandats de paiement. Quant aux liasses de pièces justificatives, elles ne font l'objet que d'un archivage physique ou manuel.

**Risque :**

Difficulté de contrôle des procédures de passation des marchés publics, notamment en ce qui concerne les délais de transmission des procès-verbaux entre organe de passation et de contrôle.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon archivage de la totalité des documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics.

**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 :**

Aucune preuve de transmission de situation financière périodique aussi bien au SP/CONAFIL qu'à l'autorité de tutelle n'a été fournie à la commission.

**Risque :**

Non suivi de la gestion des crédits transférés à la commune par les autorités et difficulté de production de statistiques périodiques relatives à la consommation des ressources transférées.

**Recommandation :**

Il est recommandé au maire de veiller à la transmission périodique des situations d'exécution du budget à l'autorité de tutelle dans les délais fixés par les normes et au SP CONAFIL.

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

**5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation**

**Norme :**

*Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF.*

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

**Constat :**

L'actuel RP est en service depuis le 08 décembre 2014. Il n'a pu mettre à la disposition de la commission que les BTR et sept (07) mandats du mois de décembre 2014 sur quinze (15) mandats réclamés par la commission. Il a affirmé

que lors de la passation de service aucun ancien mandat ne lui a été transmis par l'ancien RP. Actuellement, le compte de gestion a été élaboré en chiffres et non sur pièces. Aucun registre n'est, par ailleurs tenu.

Les résultats des recherches au niveau de la Recette des Finances de l'Atacora en ce qui concerne les dates de retrait des BTR sont récapitulés dans le tableau ci-dessous.

RÉFÉRENCES DU BTR	DATE DE RETRAIT	DURÉE DE RETRAIT
BTR N°732 du 08/11/2013	-	-
BTR N°812 du 31/12/2013	-	-
BTR N°11 du 10/03//2014	14/03/14	4 jours
BTR N°130 du 30/04/2014	15/05/14	15 jours
BTR N° 323 du 24/12/2014	26/12/14	2 jours
BTR N°165 du 20/05/2014	28/05/14	8 jours
BTR N° 36 du 27 /02/2014	14/03/14	15 jours
BTR N°218 du 30/06/2014	28/08/14	59 jours
BTR N°102 du 30/04/14	30/04/14	1 jour
BTR N° 117 du 24/12/2014	26/12/14	2 jours

Il se dégage de la lecture de ce tableau que le retrait des BTR au niveau de la Recette des Finances de l'Atacora se fait dans un délai variant d'un jour à deux mois.

**Risque :**

- dissimulation des preuves d'une éventuelle mauvaise gestion ou d'un détournement de ressources publiques ;
- difficulté d'engager des actions de mise en œuvre du PAI du fait de déficit d'information.

**Recommandation :**

Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique prenne en charge le dossier relatif à la non transmission des mandats des onze (11) premiers mois de l'année 2014 par l'ancien RP de la commune de Cobly à son successeur.

**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 :**

Aucune preuve de transmission de BTR par le RP à la commune n'a été fournie à la commission. Selon les propos du C/SAF, il est parfois informé par téléphone de

la disponibilité de ressources. C'est lui-même qui est parti à la Recette perception photocopier les fiches d'écritures des ressources transférées en lieu et place des BTR.

**Risque :**

- retard dans la consommation des ressources transférées ;
- faible taux de consommation des ressources du FADeC ;
- retard dans l'enregistrement des données relatives aux transferts de ressources du FADeC ;
- impossibilité d'établir la cohérence entre les données de la mairie et de la recette perception.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Receveur Percepteur de transmettre systématiquement et à bonne date les BTR au Maire de la commune.

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

**Norme :**

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

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

- 1<sup>ère</sup> tranche : 15 mars de l'année N ;
- 2<sup>ème</sup> tranche : 15 juin de l'année N et ;
- 3<sup>ème</sup> 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 :**

Le point des virements de fonds relatifs aux transferts de ressources n'a pu être réalisé en raison de la non disponibilité des documents.

**Risque :**

Difficulté de réalisation des diligences d'audit.

**Recommandation :**

Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de procédures pour les postes comptables du Trésor.

#### 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 :**

Aucun registre n'a été ouvert et tenu en 2014 au niveau de la Recette Perception de la commune de Cobly.

**Risque :**

- non traçabilité de l'exécution du budget et détournement de ressources publiques ;
- difficultés pour établir la cohérence entre les données de l'ordonnateur et du comptable.

**Recommandation :**

Il est recommandé au RP d'ouvrir conformément à la réglementation comptable et au manuel de procédures du FADeC les différents registres et livres comptables.

#### 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 constats ci-dessous résultent de l'analyse des sept (07) mandats de l'échantillon disponibles à la recette perception de Cobly.

Ces mandats ont fait l'objet de transmission par bordereau signé du Maire, il en a été de même pour les autres mandats non retrouvés (copie disponible à la mairie).

Les différentes vérifications ont été effectuées par le RP sur les sept (07) mandats. Les différents mandats ont été payés en moins d'une journée (les mandats sont transmis le 30 décembre 2014 et payés le 31 décembre 2014). Toutefois, cette situation peut dissimuler des paiements au-delà du délai réglementaire en raison de la période complémentaire de paiement qui permet de rattacher au 31 décembre de l'année précédente les mandats payés au cours du mois de janvier suivant.

**Risque** :Néant.

**Recommandation** :Néant.

#### 5.2.6 Délais de paiement du comptable

**Norme** :

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

**Constat** :

Le délai moyen de paiement par le comptable est de moins d'un jour.  
Le délai total de paiement aussi bien au niveau de l'ordonnateur que le comptable est de 4 jours.

**Risque** :Néant.

**Recommandation** :Néant.

#### 5.2.7 Archivage des documents

**Norme** :

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

**Constat** :

L'archivage des informations financières se fait dans le logiciel Wmoney. Il existe un onduleur qui permet l'enregistrement des données avant l'extinction des ordinateurs en cas de coupure de courant électrique.

Quant à l'archivage manuel, il n'a pas été opérationnel en 2014 puisque l'ancien RP est parti avec toutes les pièces de dépenses. Il existe quelques armoires de rangement. En réalité les locaux actuels de la Recette Perception de Cobly sont des locaux laissés par l'ONG néerlandaise SNV. Ces locaux ne sont pas adaptés. A

titre d'illustration, le bureau du caissier est situé dans un résidu auquel on accède après avoir traversé la cuisine.

**Risque :**

- non traçabilité des données financières ;
- impossibilité de justification sur pièces des paiements effectués ;
- dissimulation de fraudes.

**Recommandation :**

Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly.

**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 :**

Aucun document justificatif du respect de cette norme n'a été fourni à la commission.

**Risque :**

Difficulté de suivi de la consommation des ressources, dépassement de crédits et/ou dissimulation de ressources à des fins autres que celles prévues.

**Recommandation :**

Il est recommandé au Receveur percepteur de produire et de transmettre au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

## 6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

---

### 6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

**Norme :**

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

**Constat :**

La commission n'a pas constaté l'existence d'infrastructures réceptionnées qui ne sont pas fonctionnelles.

**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 :**

Les ouvrages tels que les constructions font l'objet de suivi technique par des consultants individuels qui mentionnent leurs observations et recommandations dans les procès-verbaux de suivi et de contrôle des infrastructures. Ces procès-verbaux mentionnent l'évolution des travaux ainsi que la mise en œuvre des recommandations et prescriptions.

En ce qui concerne les marchés suivis par le C/ST, notamment les réfections des écoles, aucun procès-verbal de suivi et de contrôle n'est disponible.

**Risque :**

Existence de vice de construction et réduction de durée de vie des ouvrages réalisés sans un bon suivi.

**Recommandation :**

Il est recommandé au C/ST de produire des procès-verbaux de suivi des infrastructures à l'instar des consultants individuels.

### 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 :**

A l'issue de la visite de sites réalisée en compagnie du C/ST les constats suivants ont été faits :

- les salles de classes réhabilitées dans les EPP Tapoga et Nanagadé. A l'EPP de Nanagadé, il a été constaté que la faîtière a laissé couler de l'eau de pluie ;
- travaux d'ouverture de voies à Cobly centre. La plupart des voies ont été ouvertes mais les herbes ont commencé à y repousser en raison de leur non aménagement ;
- les bornes fontaines n°s 3 et 4 réalisées dans le cadre de l'Extension d'AEV de COBLY. Il a été constaté que la borne fontaine n°3 a été cassée par endroits des suites d'actes de vandalisme. Ainsi, l'un des gonds du couvercle du local protégeant le compteur d'eau a été arraché ;
- les 4 bâtiments administratifs réfectionnés. Il s'agit des locaux de la Recette Perception, du bloc administratif de la mairie, du bâtiment abritant le bureau du C/ST et le bâtiment servant de résidence au Maire : la commission a constaté que l'eau coule par endroits au niveau du plafond du bureau du caissier. Il a été également constaté le mauvais drainage de l'eau de pluie provenant de la toiture ;
- le marché à bétail de TOKIBI. Le grand magasin et le hangar de vente sont en cours d'achèvement.

#### **Risque :**

Réduction de la durée de vie des ouvrages concernés par les différentes malfaçons.

#### **Recommandation :**

Il est recommandé au C/ST de veiller à la correction des différentes malfaçons observées avant la réception définitive des ouvrages concernés.

### 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 :**

Les bornes fontaines ont fait l'objet d'écrits d'identification. Tel n'a pas été le cas des salles de classes réfectionnées.

**Risque :**

- financement double pour une même infrastructure ;
- volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

**Recommandation :**

Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'apposition des marques d'identification des infrastructures réalisées sur les ressources de transfert.

## 7 OPINIONS DES AUDITEURS

---

### 7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

#### **Opinion :**

La commission estime sur la base des informations recueillies et des diligences mises en œuvre que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans les documents de planification et budgétaire.

### 7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

#### **Opinion :**

En raison de la non disponibilité de registre auxiliaire FADeC au niveau de la Recette Perception, la commission réserve son opinion en ce qui concerne la cohérence entre la situation des ressources du FADeC au titre de l'année 2014 tenue par le RP et le C/SAF.

#### 7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

#### **Opinion :**

La commission estime, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et emplois de la commune au titre de la gestion 2014 en ce qui concerne le FADeC 2014.

### 7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

#### **Opinion :**

La commission estime que d'importants efforts devront être faits au niveau de la gouvernance et de l'efficacité du système de contrôle interne eu égard aux constats faits supra en la matière. Aussi bien une meilleure coordination des activités des services communaux que les obligations de comptes rendus du Maire au Communal Conseil et à la population ainsi qu'une bonne information de l'autorité de tutelle sont-elles recommandées.

### 7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

#### 7.4.1 Passation des marchés publics

#### **Opinion :**

La commission, sur la base de l'échantillon examiné et au regard des faiblesses observées supra, émet des réserves sur la régularité des opérations de passation

des marchés effectuées au titre de 2014. Ces réserves sont relatives à la liberté d'accès à la commande publique et la transparence et le respect des procédures.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Néant.				

#### 7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

**Opinion :**

La commission, sur la base des informations disponibles et des diligences mises en œuvre, estime que les dépenses réalisées en 2014 dans le cadre des ressources du FADeC 2014 sont régulières et ne présentent pas d'irrégularité. Toutefois, cette assurance ne saurait s'étendre aux documents et pièces comptables détenues par l'ancien receveur Percepteur.

**Tableau 12 :** Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ
Néant.				

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

#### 7.5.1 Profitabilité aux populations

**Opinion :**

La commission estime que l'ensemble des infrastructures réalisées sont dans l'intérêt de la population de la commune. Elles contribuent à l'élévation de leur niveau de vie (accès à l'eau potable, amélioration des indicateurs du secteur des enseignements maternel et primaire, assainissement et hygiène de vie...).

#### 7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

**Opinion :**

La commission estime que des efforts d'amélioration du taux de réalisation dans les délais des infrastructures doivent être consentis. Les coûts de réalisation des infrastructures ne sont pas exorbitants en comparaison avec celles réalisées dans les autres communes auditées par la commission.

Au demeurant, l'efficacité de la gestion des ressources publiques communales peut être améliorée.

## 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 globalité<sup>1</sup>, gestion municipale ou communale, ...) . Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

Le tableau ci-après donne l'aperçu de la performance de la commune sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales<sup>2</sup> au titre de l'année 2014.

---

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

<sup>2</sup> 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 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
<b>A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)</b>					
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	Pas d'effort d'amélioration au niveau de la commune
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	29/11/20 13	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	26/06/20 15	4	
<b>B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)</b>					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts <b>et</b> à jour <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des engagements (1 point)</li> <li>• Registre des mandats (1 point)</li> <li>• Registre du patrimoine (1 point)</li> <li>• Registre auxiliaire FADeC (2 points)</li> </ul> Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		5	
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			
<b>C- Finances Locales (30 points)</b>					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		3,79	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		5,91	
<b>Totaux</b>	<b>70</b>			<b>55,69</b>	

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

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

**Tableau 14:** analyse de l'évolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
<b>Fonctionnement des organes élus</b>	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Performance maintenue.
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	0	1	amélioration.
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	Performance maintenue.
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	Performance maintenue.
<b>Fonctionnement de l'administration communale</b>	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	3	9	Amélioration.
	Tenue correcte des registres comptables	5	5	Performance maintenue.
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5	Note non attribuée pour 2013.
<b>Finances locales</b>	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	10	Performance maintenue
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	2,35	3,79	Amélioration
	Autofinancement de l'investissement	0,09	5,91	Amélioration
	<b>Totaux</b>	<b>36,44</b>	<b>55,69</b>	

## 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 concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Faire le point exhaustif des contrats signés, des versements reçus et des paiements effectués, année par année, sur les ressources FADeC depuis le début du programme pour confirmer le chiffre de 139 189 282 FCFA.	CSAF et RP	total	<b>Le montant a été confirmé par le compte administratif</b>
	Inscrire distinctement dans les documents financiers et comptables (budget, compte administratif, compte de gestion etc....), les dotations reçues (ou attendues) par sources de financement pour plus de traçabilité.		total	
	Faire le suivi informatique (LGBC) des engagements juridiques au niveau de l'ordonnateur.		total	
2-	Veiller au reversement à la commune des montants annoncés non encore transférés ou à défaut procéder aux actes de régularisation à travers une lettre de notification définitive de crédit	la CONAFIL		
3-	Le Maire et le RP doivent respecter scrupuleusement et sans interprétations les dispositions du manuel de procédures de gestion du FADeC relatives aux dépenses inéligibles.	Le Maire et le RP	<b>faible</b>	
4-	Finaliser diligemment le compte de gestion 2013 de la commune.	le RP	total	
5-	Veiller au respect de la répartition des rôles entre les services en matière d'exécution des dépenses FADeC.	Le Maire	total	
6-	Les services financiers doivent classer les pièces comptables (mandats et liasses) par ordre chronologiques.	C/SAF	total	<b>Mais recommandation inopérante en raison du fait que pour une seule réalisation, plusieurs mandats peuvent être émis dans un ordre non chronologique.</b>

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	Les services financiers doivent faire décharger les bordereaux de transmission des mandats au RP par ce dernier les classer chronologiquement.		<b>total</b>	
7-	Installer les services dans des locaux plus adéquats.	Le Maire	<b>moyen</b>	
8-	Accélérer les travaux de mise en place de la comptabilité analytique FADeC.	La CONAFIL		
9-	Il est recommandé au RP d'ouvrir et de tenir le registre auxiliaire FADEC conformément aux dispositions du manuel de procédures.	Le RP	<b>faible</b>	<b>A reconduire</b>
10-	La CONAFIL doit veiller à la mise à disposition des fonds dans les délais impartis.	La CONAFIL		
11-	Respecter scrupuleusement toutes les règles, procédures et délais relatifs à la régularité de la phase comptable d'exécution des commandes publiques.	<b>Le comptable</b>	<b>Moyen.</b>	
12-	Le DGTCP doit diligenter une équipe de l'IGS du TRESOR pour une vérification exhaustive et approfondie de la gestion financière, comptable et administrative du RP Cobly afin de clarifier surtout la situation des mandats FADeC non retrouvés par le RP.	<b>Le DGTCP</b>		
	Le DGTCP doit doter sans délai la commune d'un bâtiment adapté aux activités d'une RP (dans le cas contraire envisager provisoirement son rattachement à Tanguiéta en attendant) pour mieux sécuriser les fonds publics en général et le FADeC en particulier.			
13-	Le Maire doit mettre à la disposition de la DGTCP les titres de propriété du domaine devant abriter le nouveau siège de la RP Cobly.	<b>Le Maire</b>	<b>faible</b>	<b>A reconduire</b>
14-	Le RP doit veiller au respect de toutes les obligations en matière de production et de transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.	Le RP	<b>faible</b>	<b>A reconduire</b>
15-	Le Maire doit prendre les dispositions nécessaires pour faire corriger par l'entrepreneur toutes les malfaçons constatées avant les réceptions définitives des ouvrages concernés.	Le Maire		

## 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 CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
16-	Il est recommandé au SP/CONAFIL de veiller à une bonne centralisation des données de transferts de ressources en collaboration avec les services du Ministère en charge des finances, des ministères sectoriels et des mairies.	<b>SP/CONAFIL.</b>
17-	Il est recommandé au Maire de la commune d'instruire les services financiers aux fins de la consommation des crédits reportés en attendant le transfert des crédits de l'année en cours.	<b>Maire.</b>
18-	Il est recommandé au Maire de veiller à l'éligibilité des dépenses à exécuter sur les ressources du FADeC.	<b>Maire.</b>
19-	Il est recommandé au Maire d'instruire le Secrétaire Général par intérim, secrétaire de séance, d'archiver les différents comptes rendus ou PV de session du Conseil Communal.	<b>Maire.</b>
20-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions pour la sécurisation et la protection du tableau d'affichage.	<b>Maire.</b>
21-	Il est recommandé au Maire de s'acquitter de ses obligations en matière de compte rendu de ses activités au Conseil communal et de la transmission de l'ensemble des délibérations à l'autorité de tutelle.	<b>Maire.</b>
22-	Il est recommandé au Maire de veiller à ce que le Secrétaire Général assume la plénitude de ses attributions.	<b>Maire.</b>
23-		<b>Maire.</b>
24-	Il est recommandé au Maire de faire prendre les actes juridiques relatifs à la création et au fonctionnement des commissions permanentes.	<b>Maire.</b>
25-	Il est recommandé au Maire de veiller à la transmission, à bonne date, du compte administratif à l'autorité de tutelle.	<b>Maire.</b>
26-	Il est recommandé au Maire de prendre les dispositions nécessaires pour le bon fonctionnement du Service de l'Information et de la Documentation de la Mairie.	<b>Maire.</b>
27-	Il est recommandé au Maire de veiller au respect de son obligation de reddition de compte à la population.	<b>Maire.</b>
28-	Il est recommandé au Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de veiller à établir un rapport périodique des activités de ladite cellule.	Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.
29-	Il est recommandé à la PRMP de veiller :	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	<p>au respect des dispositions en vigueur relatives à l'élaboration, à la transmission et à la publication du plan annuel de passation des marchés publics.</p> <p>à l'élaboration et à la publication de l'avis général de passation des marchés de l'année conformément aux prescriptions en vigueur.</p>	
30-	Il est recommandé à la PRMP de la commune de Cobly de veiller au respect des dispositions du code des marchés publics en matière de publication des avis d'appels d'offres dans le journal des marchés publics.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
31-	Il est recommandé à la PRMP de prendre les dispositions pour le renforcement des capacités des membres de la CCMP et le remplacement des membres défallants.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
32-	Il est recommandé au Maire, PRMP, de veiller au respect des différentes phases de passation des marchés publics en particulier en ce qui concerne l'approbation préalable de la tutelle avant l'exécution des marchés.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
33-	Il est recommandé à la PRMP d'utiliser la procédure de cotation en cas de cotation.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
34-	Il est recommandé au C/ST d'établir des procès-verbaux ou rapports de suivi de marché ainsi que des rapports d'achèvement des infrastructures réalisées sous son contrôle.	<b>C/ST.</b>
35-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon achèvement des travaux.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
36-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au respect des dispositions de l'article 124 du code des marchés publics dans le cadre des avenants qu'il aurait à apporter aux contrats en cours d'exécution.	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
37-	<p>Il est recommandé au :</p> <p>RP de notifier par écrit, dès réception, au Maire les transferts de ressources ainsi que leur disponibilité assorti de la copie des BTR ;</p> <p>CSAF d'ouvrir et de tenir à jour le registre auxiliaire du FADeC en recettes.</p>	<b>RP et C/SAF.</b>
38-	Il est recommandé au Maire de coter le registre auxiliaire du FADeC.	<b>Maire.</b>
39-	Il est recommandé au Maire d'instruire le C/SAF pour un meilleur suivi de la gestion (entrée comme sortie) du patrimoine de la commune.	<b>Maire.</b>
40-	Il est recommandé à la PRMP de veiller au bon archivage de la totalité des documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
41-	Il est recommandé au maire de veiller à la transmission périodique des situations d'exécution du budget à l'autorité de tutelle dans les délais fixés par les normes et au SP CONAFIL.	<b>Maire.</b>
42-	Il est recommandé au Receveur Percepteur de transmettre systématiquement et à bonne date les BTR au	<b>Receveur Percepteur.</b>

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Maire de la commune.	
43-	Il est recommandé aux autorités de la DGTCP de prendre les dispositions pour l'élaboration d'un manuel de procédures pour les postes comptables du Trésor.	<b>DGTCP.</b>
44-	Il est recommandé au RP d'ouvrir conformément à la réglementation comptable et au manuel de procédures du FADeC les différents registres et livres comptables.	<b>Receveur Percepteur.</b>
45-	Il est recommandé que la DGTCP prenne les dispositions pour la construction et l'équipement d'une Recette Perception dans la commune de Cobly.	<b>DGTCP.</b>
46-	Il est recommandé au Receveur Percepteur de produire et de transmettre au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC ; en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	<b>Receveur Percepteur.</b>
47-	Il est recommandé au C/ST de produire des procès-verbaux de suivi des infrastructures à l'instar des consultants individuels.	<b>C/ST.</b>
48-	Il est recommandé au C/ST de veiller à la correction des différentes malfaçons observées avant la réception définitive des ouvrages concernés.	<b>C/ST.</b>
49-	Il est recommandé à la PRMP de veiller à l'apposition des marques d'identification des infrastructures réalisées sur les ressources de transfert	<b>Maire en qualité de PRMP.</b>
50-	Il est recommandé que la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique prenne en charge le dossier relatif à la non transmission des mandats des onze (11) premiers mois de l'année 2014 par l'ancien RP de la commune de Cobly à son successeur.	<b>DGTCP</b>

## **CONCLUSION**

---

Au terme de cet audit, la commission estime que la commune de Cibly a fait des efforts pour assurer une bonne gestion des ressources transférées du FADeC au titre de l'année 2014. Malheureusement, l'accompagnement du Receveur Percepteur a fait défaut.

Cette commune mérite de continuer de bénéficier du transfert des ressources du FADeC si elle met en œuvre les recommandations visant l'amélioration du processus de passation des marchés publics, la reddition des comptes et le renforcement de la gouvernance et du contrôle interne.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

**Damien S. MONNOU**

**Zisson FACINOU**