

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 COME**

Etabli par :

- Monsieur F. Benjamin KEMAVO, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Laure BASSABI MOUSSA, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE, DÉROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTÉS :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014 ..	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION	12
3.3 CONTRÔLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITÉ TUTELLE .	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE SON RÔLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	14
3.6 RESPECT DES DÉLAIS LÉGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	15
3.7 ACCÈS À L'INFORMATION.....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE	16
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTRÔLE DES MARCHÉS PUBLICS	18
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	20
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	21
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	22
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	23
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	24
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	24
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	24
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	25
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	26
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	26
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	26
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	27
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	27
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	28
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	29
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	30
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	31
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	32

4.2.4	Respect des délais contractuels	33
4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	33
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	34
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR.....	34
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	34
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	35
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	36
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	37
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	39
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	40
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	41
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	41
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	42
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	43
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	44
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	44
5.2.6	Délais de paiement du comptable	45
5.2.7	Archivage des documents	46
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	46
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	48
6.2.2	Constat de visite.....	48
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	49
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	50
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP	50
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	50
7.3	GOVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	50
7.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS	51
7.4.1	Passation des marchés publics.....	51
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses	51
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	52
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	52
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014.....	61
	CONCLUSION	60

LISTE DES TABLEAUX :

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

TABLEAU 2 : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS..... 6

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

TABLEAU 4 : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 7

TABLEAU 5 : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8

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

TABLEAU 7 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 10

TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 10

TABLEAU 9 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 10

TABLEAU 10 : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS 20

TABLEAU 11 : ECARTS ANNONCES-TRANSFERTS 42

TABLEAU 12 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES 51

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

TABLEAU 14 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014..... 56

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

TABLEAU 15 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014 61

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	240
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	79 989
	Pauvreté monétaire (INSAE, EMICOV 2011)	45,2%
	Pauvreté non monétaire (INSAE EMICOV 2011)	32,7%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	15
	Chef lieu de la commune	COMÈ
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 43 01 18
	Email de la commune :	communeComè@yahoo.fr www.communeComè.com

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2171 et 2172/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des communes (FADeC) transférées à la commune de Comè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de COMÈ du 07 au 15 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 Ser-

vice des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;

- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

- la validation des soldes de fin d'année à reporter, notamment ceux de 2014 pour 2015, à cause de la mauvaise tenue du registre auxiliaire FADeC
- des erreurs dans le renseignement des tableaux de suivi.

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 Comè 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	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		98 235 070		Le montant a été arrêté par la commission après les travaux effectués avec le CSAF
09/01/2014	1ère tranche de la subvention FAIA 2013	Chèque n° 662302 du 09/01/2014	20 086 500	MAEP(FAIA)	
07/04/2014	PMIL	BTR N°OD 09 du 17/02/2014	16 914 000	MDGLAAT	
18/04/2014	1ère tranche FADeC Inv. Non affecté	BTR N°OD 13 du 26/03/2014	48 950 540	MDGLAAT	
18/04/2014	FADeC MEMP affecté pour la réparation des infrastructures des EMP	BTR N°OD 16 du 09/04/2014	18 741 000	MEMP	
16/05/2014	FADeC PPEA (IMS) Ministère de l'énergie	BTR N°OD 18 du 18/04/2014	800 000	MERMPE- DER	
16/05/2014	FADeC MEMP affecté aux travaux de construction des EPPs	BTR N°OD 20 du 29/04/2014	36 407 000	MEMP	
16/05/2014	PSDCC des Communautés de Tovè, Gonguégbo et Soukpotomè	BTR N°OD 21 du 30/04/2014	60 000 000	MDGLAAT	
16/05/2014	FADeC affecté à la construction et réhabilitation des infrastructures sanitaires	BTR N°OD 26 du 08/05/2014	30 000 000	MS(BN)	
16/05/2014	FADeC PPEA MS pour la réalisation des latrines dans les EPPs et formations sanitaires	BTR N°OD 27 du 08/05/2014	28 450 000	MS(PPEA)	
17/07/2014	2ème tranche FADeC INV. Non affecté	BTR N°OD 132 du 25/06/2014	65 267 388	MDGLAAT	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
	té				
23/12/2014	3ème tranche FADec INV. Non affecté	BTR N°OD 615 du 23/12/2014	48 950 540	MDGLAAT	
TOTAL			472 802 038		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 506 211 281 F CFA dont 407 976 211 de nouvelles dotations et 98 235 070 de reports de crédits.

Globalement les ressources transférées au titre de l'année (374 566 968, y compris PMIL 2013) représentent 91,81% des ressources annoncées (407 976 211).

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

Le Receveur percepteur n'a pas pu présenter à l'équipe d'audit les détails des reports pour qu'ils soient confrontés aux chiffres de la mairie. Les chiffres relatifs aux transferts reçus sont concordants avec ceux du RP.

Risque :

Défaut de traçabilité et/ou de comptabilisation de données ;

Recommandation :

Le Receveur percepteur devra assurer la saisie comptable et la production périodique de toutes les informations relatives à la réception et à l'utilisation des ressources du FADeC.

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 MO- BILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	506 211 281	472 802 038	357 080 243	254 528 165	254 278 165
SOLDES/RESTES		33 409 243	115 721 795	102 552 078	250 000
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		93,40%	70,54%	50,28%	50,23%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			75,52%	53,83%	53,78%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

La commune a enregistré un taux peu satisfaisant de transfert des ressources annoncées soit 91,81%.

Par ailleurs, sur la base de la validation des tableaux de suivi n°2 ; 3 et 4, il a été enregistré des taux d'engagement satisfaisants respectivement de 70,54% et 75,52% au regard du total des ressources de transferts et de celui des transferts reçus. Quant aux taux de mandatement et de paiement, ils sont moyens par rapport à ces mêmes bases soit 50,28% et 47,70% total ressources puis 53,83% et 51,07% total transferts, ce qui traduit une capacité moyenne de consommation de la commune.

Risques :

- Accumulation progressive de ressources oisives ;
- réduction des ressources de transfert.

Recommandation :

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

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	18	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	18	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

La totalité des réalisations faites par la commune au cours de 2014 figurent aussi bien dans le Plan Annuel de Développement (PAD) que dans le budget communal. Cela établit une cohérence parfaite entre les documents de planification et le budget.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	3	151 299 750	28%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	50 000 000	9%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	0	0	0%
Eau potable & Energie	1	800 000	0%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	2	145 561 778	27%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Equipement marchands	5	94 270 717	17%
Urban.& aménagement	1	25 606 690	5%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	2	43 919 106	8%
Hygiène, assain. De base	2	28 450 000	5%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	18	539 908 041	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Selon le secteur, les réalisations se présentent en valeur par l'ordre d'importance suivant :

- équipements marchands : 05 projets;
- éducation maternelle et primaire : 03 projets;
- administration locale: 02 projets ;
- santé : 02 projets ;
- agriculture, élevage, pêche et développement rural : 02 projets.

Par rapport aux montants des réalisations les secteurs prioritaires sont :

- éducation maternelle et primaire : 28% ;
- administration locale: 27% ;
- équipements marchands : 17% ;
- santé : 9% ;
- agriculture, élevage, pêche et développement rural : 8%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	14	78%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	1	6%
Etudes	1	6%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	0	0%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	2	11%
Totaux	18	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Selon la nature, la commune a réalisé :

- quatorze (14) projets de construction soit un taux de 78% ;
- deux (02) projets pour autres fonctionnements soit un taux de 11%
- un (01) projet d'aménagement, Réhabilitation/réfection soit un taux de 6% ;
- et un (01) projet d'études soit un taux de 6%.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	8	33%
Réception provisoire	9	38%
Réception définitive	7	29%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	24	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur 24 projets prévus au titre de 2014 dans la commune de Comè, 8 sont en cours d'exécution, 9 sont réceptionnés provisoirement et 7 ont été réceptionnés définitivement

Il faut préciser que le projet de construction de l'hôtel de ville de Comè dont le contrat de marché a été signé depuis 2012 a été pris en compte par rapport au niveau d'exécution des projets de 2014 car il est toujours en cours d'exécution avec un taux avoisinant 85%.

Aucun marché n'est en procédure de passation de marché.

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 :

Le rôle dévolu à la commune sur son territoire a été reconnu dans le cadre de l'exécution des investissements réalisés au cours de l'année 2014 dans la mesure où le mode d'exécution appliqué est la maîtrise d'ouvrage communale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	1	5%
Cotation	11	50%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	10	45%
Totaux	22	100%

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

Par mode de passation des marchés publics, la commune de Comè a passé 11 marchés de cotation soit 50%, 10 marchés d'appels d'offres ouverts soit 45% et un marché de gré à gré soit 5%.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	14	64%
Marchés de fournitures et services	2	9%
Marchés de prestations intellectuelles	6	27%
Totaux	22	100%

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

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Néant			
	TOTAUX			

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 FA-DeC 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 :

Aucune réalisation inéligible n'a été relevée au titre de l'année 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les quatre (04) sessions ordinaires se sont tenues à bonne date respectivement les 25 mars, 24 juin, 18 septembre et 25 novembre 2014. Chacune de ces sessions est convoquée trois jours au moins avant la réunion et sanctionnée par un procès-verbal. A l'exception des sessions de juin et de septembre où l'absence d'un conseiller communal a été enregistrée, tous les membres du Conseil Communal participent aux travaux du Conseil Communal.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

La Mairie de Comè dispose d'un tableau d'affichage à la portée du public à tout moment mais il est malheureusement exposé aux intempéries climatiques. Aussi, a-t-il été constaté qu'il ne porte aucune affiche sur les travaux du Conseil Communal (relevé des décisions, relevé des absences, délibération ...).

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

- Le Maire devra doter la commune de Comè d'un tableau d'affichage sécurisé ;
- Le Secrétaire Général devra veiller à ce que toutes les informations destinées au public y soient affichées comme le PV de session du Conseil Communal.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne fait pas de compte rendu écrit de ses actes aux réunions du Conseil Communal pour permettre aux conseillers de délibérer sur les activités qu'il a menées entre deux sessions. L'examen sommaire des procès-verbaux permet de constater aisément qu'aucun point consacré au compte rendu des activités que le Maire a eu à mener dans l'intervalle de deux sessions n'est inscrit à l'ordre du jour des sessions du Conseil Communal.

Etant donné que le compte rendu écrit n'est pas fait au Conseil, l'autorité de tutelle n'en reçoit pas copie.

Risque :

Gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir.

Recommandation :

Le Maire devra rédiger obligatoirement un compte rendu à soumettre au conseil communal à chacune des sessions ordinaires. Le compte rendu écrit doit faire l'objet de point de l'ordre du jour de chacune des sessions ordinaires.

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 a déclaré à la commission qu'il tient souvent les réunions hebdomadaires de coordination avec tous les chefs de service mais les comptes rendus desdites séances ne sont pas disponibles.

Il vise ou paraphe les dossiers du circuit administratif dont les mandats. Mais les conventions de vente échappent à son contrôle.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la commune pour veiller à la tenue effective de réunions périodiques au moins mensuelles avec les Chefs Services avec preuve des comptes rendus des séances de ces réunions.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes obligatoires ont une existence juridique consacrée par l'arrêté n° 93/047/CC/SG-SAG du 04 octobre 2012.

Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques et Financières,
- la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales,
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles.

S'agissant de leur fonctionnalité, la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et la Commission des Affaires Sociales et Culturelles ont produit chacune cinq (05) rapports dans lesquels figurent les points relatifs à l'affectation des sols et l'aménagement du territoire communal.

Quant à la Commission des Affaires Economiques et Financières, elle a produit quatre (04) rapports au cours de 2014 dans lesquelles figurent des stratégies de mobilisation des ressources financières locales.

Il convient de signaler que certaines commissions permanentes, notamment la Commission des Affaires Sociales et Culturelles, produisent des rapports qui ne permettent pas, après lecture, de bien cerner l'importance du sujet traité. Les frais de fonctionnement ont été prévus au budget, et les membres des commissions qui ont déposé de rapports ont été rémunérés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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, bien avant le délai limite.

S'agissant du collectif budgétaire, il a été adopté le 26 juin 2014.

En ce qui concerne le compte administratif 2014, il a été adopté le 17 juillet 2015 parce que les conseillers ont boycotté la séance convoquée par le

Maire en juin. Il a été transmis à l'autorité de tutelle le 11 août 2015 pour approbation.

Risque :

Retard dans la reddition des comptes de la commune

Recommandation :

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

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

Le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) 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 :

Il existe un service d'Information et de Documentation fonctionnel à la Mairie de Comè. Une salle de documentation existe également celle de l'ancienne Sous-préfecture dans laquelle les documents tels que le budget primitif, le PDC et le PAD sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Une séance de reddition publique de compte a été organisée à la salle de réunion de la mairie de Comè le mardi 13 mai 2014 Elle a connu la participation de toutes les couches sociales de la commune. Au cours de la séance, le Maire a présenté sa gestion sur la passation des marchés publics pour le compte de 2013. Cette présentation a essentiellement porté sur :

- Le plan annuel de passation des marchés publics ;
- Les procédures de passation des marchés publics ;
- Le niveau d'exécution de chaque marché au 31 décembre 2013 avec les difficultés rencontrées et les solutions préconisées.

Il faut noter que la présentation du Maire a été suivie par une traduction en langue locale.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

- *la Personne responsable des marchés publics ou son représentant qui en assure la présidence;*

- deux (02) Conseillers communaux ;
- le Receveur-percepteur ;
- un spécialiste des marchés publics.
- La Personne responsable des marchés publics peut s'adjoindre toutes personnes dont la compétence est jugée nécessaire. »

Bonne pratique :

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

Constat :

Le S/PRMP et la CPMP ont été créés respectivement par les arrêtés communaux N°93/13/CC/SG/ST du 24 février 2012 et N°93/14/CC/SG/ST du 24 février 2012.

Ces arrêtés transmis pour approbation depuis le 05 février 2014 n'ont pas encore été approuvés par l'autorité de tutelle.

Il n'y a pas de spécialiste des marchés publics dans la CPMP ni au S/PRMP. Il n'y a pas eu délégation au niveau de la PRMP.

Seule la CPMP a produit un rapport d'activités au cours de 2014.

Risque :

Manque d'efficacité du S/PRMP.

Recommandation :

- Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du Mdp FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics ;
- Le Secrétaire Général doit veiller à la production de rapport par tous les organes de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

- un chef de cellule ; -
- un juriste ou un spécialiste des marchés publics ;-
- un ingénieur des travaux publics ;-
- deux cadres de la catégorie A, échelle 1 ;-

- toute personne dont la compétence est jugée nécessaire.-
Le décret n'exige pas que les membres de la cellule sont nommés parmi les cadres de la commune.

Constat :

La CCMP a été également créée, par l'arrêté communal N°93/12/CC/SG/ST du 24 février 2012 et dont le chef est le SG de la Mairie. Transmis le 05 février 2014 pour approbation, cet arrêté n'a pas encore été approuvé par l'autorité de tutelle. Elle dispose d'un membre titulaire d'une maîtrise en droit et carrière judiciaire qui est le (C/SPDL), d'un Ingénieur qui est le Chef Division Territorial des Transports et Travaux Publics et le SG de la mairie est le Chef de la cellule.

Elle a élaboré un rapport d'activité au titre de 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	N°093/339/CC/SG/CPMP/S AF/ST du 19 Décembre 2012 pour le projet de construction de l'hôtel de ville de la Commune de Comè	125 564 588	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	70%
2	N°093/543/CC/CPMP/CCM P/SAF/ST du 18 Juillet 2014 pour la construction de la maternité isolée de Kpétou dans l'arrondissement de Agatogbo	29 996 885	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	Santé	70%
3	N°093/621/CC/CPMP/CCM P/SAF/ST du 26 Novembre 2014 pour la réalisation du schéma directeur d'aménagement de la Commune de Comè	25 606 690	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Urban. & aménagement	70%
4	N°093/104/CC/CPMP/CCM P/SAF/ST du 27 Février 2014 pour la construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè	22 044 724	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipe-ment mar-chands	90%
5	N°093/110/CC/CPMP/CCM P/SMP du 15 Juin 2014 pour les travaux de réfection dans les EPP Comè quartier A et B, Gadamè C, Honvè Comè et EM Honvè Comè	18 740 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat.& primaire	100%
6	N°093/190/CC/CPMP/CCM P/SAF/ST du 08 Juillet 2014 pour la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Bowégbédji B dans l'arrondissement de Akodéha	15 629 699	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	90%
7	N°093/155/CC/SG/CPMP/S T/SAF du 19 Juillet 2013 pour les travaux de réalisation de la clôture des bureaux des arrondissements de Akodéha et	11 997 190	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	70%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	Ouèdèmèpédah					
8	contrat n°93/204/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST 15/07/2014 pour la Construction de 10 cabines de latrines dans l'Arrondissement d'Akodéha	4 991 415	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène & Assainissement de base	90%
9	contrat N°93/617/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 04 Août 2014 relatif à la surveillance et au contrôle des travaux de construction de cinquante cabines de latrines dans Commune de Comè	1 000 000	FADeC affecté MS (PPEA)	Cotation	Hygiène & Assainissement de base	100%
10	N°93/231/CC/SG/SAF-ST du 02 Mai 2014 relatif à l'intermédiation sociale	800 000	FADeC affecté MERMPE-DER (PPEA)	Gré à gré	Hygiène & Assainissement de base	100%
	Total	256 371 191				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Taux d'échantillonnage (10 réalisations échantillonnés/24 réalisations de la commune dans l'année) : **41,67%**

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune a élaboré pour 2014 son Plan PPM, lequel n'a pas été modifié en cours d'exécution. Cependant, elle ne l'a pas transmis à la DNCMP pour publication. Son adoption par la CPMP est intervenue le 31 janvier 2014, mais il n'a pas été validé par la CCMP. Il a été élaboré dans la forme prévue au modèle adopté par l'ARMP. Il comporte également des marchés autres que ceux passés sur financement FADeC.

L'avis général de passation des marchés a également été élaboré.

Risque :

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

Recommandation :

La PRMP devra :

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

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

La valeur des marchés signés par la Commune au titre de 2014 se situe en dessous des seuils de passation fixés par le Code des Marchés Publics. Il n'a pas été enregistré de marché ayant fait l'objet de saucissonnage pour rester en dessous du seuil de passation.

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 :

Le montant d'aucun projet réalisé dans la commune ne dépasse les seuils fixés par l'article 11 du Code des Marchés Publics pour que le contrôle a priori de la procédure de passation du marché y relatif tombe dans le champ de compétence de la DNCMP.

Toutefois, les dossiers de marché de la commune qui relèvent de la compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ne lui ont pas été transmis par écrit par la Personne Responsable des Marchés Publics comme les textes le prescrivent.

Ils ont néanmoins été acheminés à la Cellule de Contrôle de manière informelle et elle a émis des avis écrits qui sont disponibles.

Risque :

Défaut de responsabilisation de l'un quelconque des deux organes du dossier ou de certaines pièces en cas de perte puis de dépassement de délai dans le traitement du dossier.

Recommandation :

Instaurer les registres de transmission pour la traçabilité de circulation des dossiers de passation des Marchés Publics à la CCMP.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon examiné ont été publiés par des organes de presse audiovisuelle tels que la chaîne de télévision « Canal 3 » et la radio locale « Mono FM ». Il existe un PV d'ouverture des offres et une liste de présence de tous les participants y compris les soumissionnaires ou leurs représentants. Il n'y a pas eu de changement de la date et heure d'ouverture des plis dans l'échantillon étudié.

Le PV d'attribution provisoire a été affiché dans les locaux de la mairie et les soumissionnaires non retenus ont été informés du rejet de leurs offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles types établis par l'ARMP.

De même les critères correspondent aux critères admis selon l'article 79 du code des Marchés Publics.

Au total pour les marchés de l'échantillon, vingt-cinq (25) DAO ont été confectionnés et vingt (20) ont été effectivement vendus.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres élaborés par la commune font connaître toutes les informations essentielles d'un DAO (l'identité de l'autorité contractante, lieu et adresse, la source de financement, les délais de validités, date de dépôt, l'heure etc...).

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 :

Les dates et heures de dépôt des offres contenues dans le registre spécial des offres mis à la disposition par l'ARMP sont conformes au PV d'ouverture signé des membres de la CPMP qui renseigne sur le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence de garantie. Mais il faut noter que le délai de réalisation ne figure sur le PV d'ouverture.

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 :

L'analyse des offres est juste puisqu'elle tient compte des critères contenus dans le DAO.

Au total onze (11) offres financières ont été comparées sur les vingt (20) effectivement vendues de l'échantillon étudié.

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'attribu-

taire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Les PV d'attribution des marchés mentionnent le soumissionnaire retenu, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet, le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre. Il est signé du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La cellule de contrôle des marchés publics a entériné les travaux de la Commission de passation des marchés publics. Elle n'a pas fait d'observation particulière.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation ont été approuvés par l'autorité de tutelle sauf le contrat de marché N°093/204/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 15/072014 relatif à la construction de 10 cabines de latrines dans l'arrondissement de AKODEHA, qui constitue l'un des 6 lots du projet de construction de latrines institutionnelles dans les écoles et collèges d'un montant de 25 000 000.

Selon le C/ST, c'est parce que chacun des lots du projet est inférieur au seuil de passation de marchés que le projet n'a pas été transmis à l'autorité de tutelle pour approbation. Mais en fait l'obligation de soumission à approbation est analysée par rapport au montant du marché et non à celui de chacun des lots.

Risque :

Nullité des marchés non approuvés.

Recommandation :

L'autorité contractante devra veiller au respect scrupuleux des procédures de passation des marchés publics prévues par les textes en vigueur.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai de réception des offres qui doit être de 30 jours pour les marchés dont le montant est supérieur au seuil de passation des marchés publics est respecté par la commune de Comè.

Mais le délai d'ouverture des plis est nul car il s'effectue le même jour que la date de clôture du dépôt des offres.

Quant au délai de 15 jours entre la notification provisoire et la notification définitive il varie de 2 à 28 jours. Le délai de 2 jours a été constaté pour le contrat de marché N°93/104/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 27/02/2014 relatif à la construction de cinq boutiques dans le marché de Comè.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Le Secrétaire général de la commune devra instruire les membres de la commission de passation des marchés publics au respect des délais de procédure de passation des marchés publics.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat

Un seul marché de gré à gré a été passé par la commune de Comè au cours de l'année de 2014, il s'agit du contrat N° 93/231/CC/SG/SAF-ST du 02 mai 2014 relatif au recrutement de l'agent chargé de l'intermédiation sociale.

En effet, en tenant compte des dispositions de la Convention N°SL-015/2013/PEP2-GIZ-Bénin/IGIB-DORSCH, qui n'exclut pas la prise en charge d'un agent déjà recruté par la commune, ayant une expérience dans le domaine hydraulique et précisément pour les activités d'intermédiation sociale, a été retenu pour la signature du contrat.

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 :

Les consultations de l'échantillon ont été passées par la procédure de demande de cotation conformément au décret N°2011-479. Elles ne sont pas dues au morcellement des marchés.

Toutes les demandes de cotation des marchés de travaux comportent un dossier technique.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

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

trat N°93/617/CC/CPMP/CCMP/SAF/ST du 04 Août 2014 relatif à la surveillance et au contrôle des travaux de construction de cinquante cabines de latrines dans la commune de Comè, bien que l'original en annexe au mandat transmis au comptable ait été enregistré, les copies au dossier au niveau de l'ordonnateur ne porte aucune mention d'enregistrement. Le prestataire aurait déposé la copie non enregistrée pour enclencher le traitement du mandat afin de procéder à son remplacement après ; ce qu'il a fait mais le classement n'a pas suivi.

Risque :

Difficulté à prouver ou vérifier les actions menées.

Recommandation :

Les services de l'ordonnateur devront assurer le classement systématique des documents de gestion.

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour l'essentiel des seize (16) mandats de paiement examinés, les liasses de justification comportent les pièces nécessaires.

Les services sont certifiés dans la forme standard et omettent donc la prise en compte en comptabilité matières, le cas échéant.

Les PV de remise de site et de réception ainsi que les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits existent. Le C/ST et/ou le C/SAF, selon le cas, sont signataires des PV des attachements et de réception joints au règlement des décomptes. Les dépenses ont été liquidées et les mandats de paiement signés par le maire.

Risques :

- Absence d'enregistrement en comptabilité matières ;

- Menace sur l'intégrité du patrimoine.

Recommandation :

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

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La Mairie a eu recours à une maîtrise d'œuvre externe pour la réalisation des travaux de la construction de l'hôtel de ville et la construction de cinquante (50) cabines de latrines dans la commune, dont 10 cabines dans l'Arrondissement d'Akodéha. Pour les autres réalisations, c'est le chef du Service Technique qui a supervisé le bon déroulement des chantiers ouverts et le respect par les attributaires des clauses contractuelles et des normes durant la période de référence.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Des dix contrats ou commandes de l'échantillon, trois (03) sont en cours au moment de l'audit et les sept achevés ont connu des retards d'exécution qui ont varié entre 0,1 et 6,0 mois.

Risque :

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

Recommandation :

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

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune a contracté deux (02) avenants, l'un, pour corriger le taux d'avance de démarrage des travaux de 30 à 20% et l'autre, pour réduire les travaux et donc le montant initial. Etant sans incidence en augmentation du coût initial des marchés, il n'est pas nécessaire de recourir à l'autorisation de la DNCMP.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR de la gestion considérée sont disponibles au niveau de la Mairie auprès du Chef du Service des Affaires Financières (C/SAF). Elles ont été transcrites dans le registre FADeC tenue par le C/SAF mais hors cadre, donc pas de manière à déterminer automatiquement dans le cadre le montant de ressources disponibles après chaque opération de recette ou de dépense. Il est relevé des délais variant de trois **(03)** à soixante-neuf **(69)** jours entre les dates d'émission des BTR (mentionnées aussi "date d'envoi" sur les BTR) par le Receveur des Finances et leur prise en charge à la Recette-Perception (cf BTR 16 et 615). Les délais effectifs de mise à disposition de la commune (la mairie) des BTR par rapport à leur date d'émission par le RF ne peuvent être déterminés étant donné que le comptable ne les notifie pas à l'ordonnateur par écrit et que ce dernier ne les enregistre pas au registre auxiliaire FADeC à leurs dates effectives de saisie mais plutôt à celles de l'émission par le RF. En détail, il a été relevé comme retards, pour les transferts FADeC non affecté investissement 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranche **34**, **32** et **69** jours, pour le FADeC affecté MEMP Entretien et Réparations 03 jours et les autres transferts hors FAIA **31** jours.

Risques :

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

Recommandations :

- A l'attention du Préfet du Mono et du Couffo

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

➤ A l'attention du maire

- Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception ;
- Instruire le SAF à l'effet d'enregistrer au registre auxiliaire FADeC les BTR à leurs dates effectives de saisie et non à celles de leur émission par le RF.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

En moyenne le délai de liquidation et de mandatement constaté pour l'échantillon examiné est 36,9 jours au lieu d'une semaine prescrite par la réglementation. Dans les détails, les délais constatés vont de 01 jour (MP 502) à 225 jours (MP 110). Cinq mandats sur seize ont connu un excès de dépassement du délai de mandatement. Il s'agit de :

- MP 110 (225j) & 111 (156) relatifs au projet de construction de l'hôtel de ville de la Commune de Comè ;
- MP 120 (28j) relatif à la construction de cinq boutiques dans le marché central de Comè ;
- MP 257 (95j) relatif à réalisation de la clôture des bureaux des arrondissements de Akodéha et Ouèdèmèpédah ;
- Et MP 436 (18j) relatif à la construction d'un module de trois classes bureau magasin à l'EPP Bowégbédji B dans l'arrondissement de Akodéha.

A l'exception du dernier mandat dont le retard à l'émission serait dû au défaut de pièces justificatives à produire par le bénéficiaire, les trois autres ont été retournés à l'émission initial par le comptable pour défaut de disponibilité et gardés en attente à la mairie, aux dires de la responsable du SAF. Ces informations n'ont pas été documentées.

S'agissant du délai de paiement des acomptes et soldes fixé à 60 jours dès réception de la facture, il est respecté lorsque l'on tient compte du délai moyen calculé sur l'échantillon et qui est de **42,7** jours, avec une moyenne

de délai de paiement chez le comptable de 5,8 jours. Dans les détails, les durées constatées vont de 1 jour (MP 502) à 228 jours (MP 110).

Risques :

- Ralentissement de l'évolution des travaux par les prestataires ;
- Retard dans l'exécution des travaux ;
- Condamnation de la commune à paiement d'intérêts moratoires aux prestataires.

Recommandation :

Le Maire, Ordonnateur du budget, devra veiller au respect rigoureux des délais de liquidation et de mandatement des dépenses, autant que faire se peut.

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 :

Deux registres ont été mis à la disposition de l'équipe par le C/SAF : le registre d'engagement et de mandatement des dépenses et le registre auxiliaire FADeC.

Le registre d'engagement et de mandatement des dépenses est généré du logiciel de gestion et relié, automatiquement côté pour toutes ses pages. Il est ouvert et paraphé par le Maire. Il comporte des enregistrements de l'ensemble des opérations budgétaires rubrique par rubrique avec précision, le cas échéant, de la source de financement. Il ne comporte pas de reports et ses arrêtés par le maire sont incomplets ; ils ne mentionnent ni en lettres ni en chiffres les montants des soldes.

Le registre auxiliaire FADeC ainsi intitulé comporte les enregistrements d'opérations relatives aux ressources du FADeC. Il est tenu à partir des montants annoncés et/ou transférés par la CONAFIL ou les Ministères concernés auxquels s'ajoutent, le cas échéant, les reports de la gestion écoulée. Toutefois, les montants transférés ne sont pas transcrits à travers une ligne d'écriture mais sont tout simplement mentionnés dans le registre en hors cadre haut de page. Cette façon ne permet pas d'avoir le solde réel d'exécution à chaque ligne d'opération et induit à des erreurs corrigées par des ratures massives dans la colonne de disponibilité et les lignes de reports.

Risques :

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

Recommandation :

A l'attention du CSAF

- Améliorer la tenue du registre d'engagement et de mandatement des dépenses en y inscrivant distinctement les soldes à reporter et les reports de soldes

A l'attention du maire

- ouvrir, coter et parapher également le registre auxiliaire FADeC comme les autres registres obligatoires et veiller à la tenue correcte de tous les registres ;
- rendre complets les arrêtés des registres en incluant dans les formules les mentions des soldes en lettres et en chiffres.

A l'attention de la CONAFIL

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

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

Au sein du C/SAF existe une Division du Matériel et du Parc à la tête de laquelle est nommé M. Elie Fidel DJOVI, titulaire du Bac G2, par l'arrêté n° 93/531/CC/SG/SAG du 18 juillet 2013. Celui-ci a présenté à l'équipe d'audit un Sommier des bâtiments, un Sommier des terrains et le registre des stocks (des consommables). Tous ces trois registres sont tenus manuellement, le premier, par arrondissement, le second, par tranche et le dernier, par nature et type des articles en entrées, sorties et détermination des stocks tant en quantité qu'en valeur.

Le registre des stocks est épuisé et n'est pas renouvelé par le chef de division qui enregistre les sorties sur du papier volant. Quelques surcharges

lisibles ont été observées dans le registre mais il n'y a pas eu d'usage de correcteur.

M. DJOVI a également conçu, dans l'ordinateur à la disposition de la division, le cadre d'enregistrement des articles du patrimoine et a dénommé l'extrant : « Données du patrimoine de la commune de Comè ». Trois zones y ont été identifiées : celle des données des enregistrements de l'année 2014, celle des données des années 2011, 2012 et 2013, celle des données des autres années. Mais à les consulter, les années ont été mélangées, notamment dans la dernière zone. Celle-ci a moins de colonnes que les deux premières mais elle a une colonne réservée aux grosses réparations qui est absente au niveau des premières.

Toutes ces remarques révèlent que c'est le fruit de l'initiative personnelle de l'intéressé qui a confié n'avoir pas été formé pour la tenue de la comptabilité matières.

Au cours de son entretien avec l'équipe d'audit, le chef de division a fait part de difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions, lesquelles transparaissent dans les enregistrements par l'absence de données dans plusieurs colonnes (jusqu'à 5/12). Il faut signaler notamment :

- La non participation de l'intéressé aux réceptions provisoires et/ou définitives et le défaut de transmission de documents y relatifs à la division (matières non livrées par bordereau) ;
- Le défaut de communication, par les responsables concernés, d'informations et de documentations relatives aux acquisitions et dotations antérieures à son entrée en fonctions.

Risques :

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

Recommandations :

A l'attention du chef Division du Matériel et du Parc :

- Renouveler à bonne date tous les registres qui arrivent à épuisement ;
- Améliorer la tenue des registres, en particulier celui d'inventaire du patrimoine.

A l'attention du maire :

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

- Instruire tous les responsables de services à l'effet de communiquer au chef Division du Matériel et du Parc les informations et de documentations relatives aux acquisitions et dotations de biens antérieures à son entrée en fonctions et toutes autres, sur sa demande, en vue de la constitution de la base de données du patrimoine de la commune ;
- Faire prendre part, autant que faire se peut, le chef Division du Matériel et du Parc, à défaut du CSAF, à toutes les séances de réceptions provisoires et/ou définitives de biens meubles et immeubles ;
- Assurer la tenue correcte des registres et des comptes matières.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC comportant une copie des documents ci-après selon le cas : le contrat concerné, les mandats de paiement, les fiches d'engagement de la dépense, les attachements, les décomptes, les factures pro forma, les factures définitives, le relevé d'identité bancaire, la fiche IFU, l'attestation fiscale, le registre de commerce, l'attestation de la CNSS et le registre de non faillite.

Ces dossiers ainsi que les documents budgétaires et comptables (registres, budget, compte administratif) au titre des exercices budgétaires antérieurs sont gardés et archivés manuellement dans des meubles de rangement dans le bureau du C/SAF, la commune ne disposant pas encore d'un système d'archivage élaboré. Il est prévu une salle d'archives dans les nouveaux locaux de l'hôtel de ville en construction, mais le personnel spécifique fait défaut, le responsable du SICAD étant un Inspecteur des Impôts. Pour l'heure, les services assurent le pré-archivage de leurs documents, a fait savoir le responsable du SICAD à l'équipe d'audit.

Le logiciel GBCO permet de concevoir le budget, le compte administratif, d'élaborer la situation trimestrielle des dépenses engagées de suivre

l'exécution des comptes budgétaires et des marchés, de concevoir le budget programme et de suivre son exécution. Toutefois, les options liées à la comptabilité matières et la gestion des valeurs inactives ne sont pas rendues. Le système offre un archivage électronique dans la mesure où la base de données permet le stockage année par année, depuis sa mise en exploitation. Les sauvegardes sont faites sur disque dur externe.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

A la faveur d'un système de transmission des données par clé de connexion à la CONAFIL initié par l'ANCB, la mairie a cessé de transmettre par courrier ordinaire des exemplaires des situations d'exécution du FADeC pour l'année 2014, si l'on s'en tient aux informations qui ressortent de l'entretien de l'équipe avec la responsable du SAF. Cependant, le système en question ne fonctionne pas. Par différents bordereaux, le maire a transmis au préfet les comptabilités trimestrielles des dépenses engagées, le point de consommation des ressources du FADeC de janvier à août puis de septembre à décembre 2014, le point d'exécution au 31 mai des projets inscrits au budget de la commune. L'équipe d'audit n'a pas reçu de preuve de transmission du point d'exécution au 30 novembre des projets inscrits au budget de la commune. Ces documents sont souvent signés par seul Le Maire. Ils ne sont pas contresignés par le Receveur-Percepteur. Ils comportent la plupart des renseignements fixés dans la norme.

Risque :

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

Recommandation :

Le maire devra :

- Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ;
- Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion quand bien même les BTR ne lui aient pas été transmis formellement par le Receveur des Finances. Ces BTR ont été mis à la disposition de la commission. Le Receveur-Percepteur a communiqué les différentes dates de prise en comptabilité des BTR.

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

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

Les informations communiquées à travers les BTR en l'occurrence, les références et les montants ont été retracées dans les registres auxiliaires FADeC tenus par le RP.

A partir des tableaux de suivi 1 & 2 confrontés au registre FADeC auxiliaire et les copies des BTR à la mairie, les écarts ci-dessous ont été relevés :

Tableau 11 : Ecart annonces-transferts

DESIGNATION	ANNONCE	TRANSFERT	ECART	OBSERVATION
FADeC affecté MAEP (FAIA)	48 000 000	20 086 500	27 913 500	Chèque n°662302 du 09/01/2014
Transfert non affecté PMIL	0	16 914 000	-16 914 000	BTR N°301/309/LJOD09 du 17/02/2014 PMIL 2013
Transfert non affecté PSDCC-Communes	22 409 743	0	22 409 743	BE n°3/291/PDM-C/SG/STCCD du 25 février 2014
Total			33 409 243	

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune ;
- Conflit de responsabilité de non-information et de non-respect des délais de transfert de ressources FADeC entre le RF et le RP.

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR sont disponibles auprès du maire (C/SAF) mais l'équipe d'audit n'a eu la preuve de leur transmission formelle ni à la mairie, ni à la recette perception.

Risques :

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

Recommandation :

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

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Pour le FADeC non affecté Investissement, tous les transferts ont accusé de retard, la première tranche de 34 jours, la deuxième de 32 jours et la troisième de 69 jours au regard des dates des BTR.

S'agissant du FADeC affecté investissement, le transfert de ressources MEMP affectées aux entretiens et réparations des infrastructures des EMP et des EPP au titre de 2014 a connu un retard de 03 jours et tous les autres, 31 jours chacun.

Risques :

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

Recommandation :

A l'attention de la CONAFIL

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

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Seul le registre auxiliaire FADeC a été mis à la disposition de l'équipe d'audit. Il est ouvert par le Receveur-Percepteur. Toutefois, il n'est ni coté ni paraphé ni arrêté en fin d'année. Il n'est pas à jour au moment du passage de l'équipe.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier ;
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base du registre auxiliaire ;

Recommandation :

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

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

Norme :

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

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

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

- soit les contrôles ont été concluants et les mandats font alors l'objet d'acceptation matérialisée par l'apposition sur le mandat de la formule du visa, « Vu, bon à payer » ;

- soit les contrôles ont révélé des irrégularités ou omissions et dans ce cas, les mandats font l'objet de rejet motivé à notifier, par courrier, à l'ordonnateur.
Les mandats que le Receveur-Percepteur accepte de mettre en paiement sont inscrits dans ses livres (sa comptabilité).

Constat :

Les seize mandats de paiement de l'échantillon examiné ont été transmis par bordereaux au RP qui a procédé paiement juridique et au règlement comptable des dépenses.

Toutefois, il a été relevé que les références des chèques de règlement ne sont pas systématiquement portées sur tous les mandats objet de règlement par virement.

Il est à noter que le RP ne s'assure pas de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats, la comptabilité matières n'est en effet pas formellement tenue, malgré les initiatives prises par le chef Division du Matériel et du Parc de la mairie.

De même, il n'est pas ouvert de registre pour l'enregistrement des bordereaux d'émission des mandats de paiement transmis par le maire.

Risques :

- Défaut de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Menaces sur le patrimoine communal ;
- Difficultés dans les recherches et contrôles ;
- Conflit de responsabilité entre le comptable et l'ordonnateur.

Recommandations :

Le comptable devra :

- Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ;
- Prendre en charge dans son registre courrier les BE qui transmettent les ;
- Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

La durée moyenne de paiement (hors rejet) des mandats de l'échantillon examiné est de 5,8 jours contre 11 jours au maximum prévus par le MdP du FADeC. Cette performance aurait été meilleure si deux mandats de l'échantillon, ceux n° 484 et 257 n'ont pas dépassé ce délai pour connaître des durées respectives de 14 et 25 jours supérieures à la norme. Cette situation est due, suivant les déclarations du Receveur percepteur, aux difficultés d'approvisionnement de fonds qu'a connues la Recette perception.

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 :

Il existe une salle d'archives aménagée et contenant des meubles de rangement en étagères confectionnés. Les documents à conserver y sont disposés par catégorie. Quelques armoires métalliques à deux battants sont installées dans les bureaux agents et du receveur et conservent les dossiers courants et les consommables.

Il n'est pas constitué de dossier par opération du FADeC. Mais chaque mandat a son lot de pièces justificatives en annexe.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Il n'est pas établi de situation de disponibilités du FADeC par le RP. Le C/SAF a informé l'équipe de ce que le comptable informe l'ordonnateur de la situation de disponibilités de la commune par la transmission des titres de recettes puis des bordereaux de développement de recettes et de dépenses. Cependant, elle n'a pu mettre à la disposition de l'équipe les preuves de transmission. De son côté, le RP a donné copie du bordereau n° 100/DGTCP/309 du 31 octobre 2014 transmettant au maire les bordereaux de développement de dépenses, les récapitulatifs des recettes recouvrées et la fiche d'exécution du budget et relevé de disponibilité pour les mois de juillet, août et septembre et octobre 2014.

Enfin, il n'est pas soumis au contreseing du RP les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC établis par la mairie. En dehors des données des tableaux de suivi, l'équipe d'audit n'a pas pu obtenir le point annuel dégageant les crédits non engagés à reporter les soldes à reporter.

Risques :

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

Recommandations :

A l'endroit du Receveur percepteur :

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

A l'endroit du Maire :

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

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'y a pas de réalisation sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles par la commune.

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 :

Un contrôleur de chantier a été recruté pour chacun des projets de construction de l'hôtel de ville de Comè d'une part et des latrines institutionnelles dans les écoles et collèges de Comè d'autre part.

Des rapports de suivi et de contrôle de chantier existent pour chacun de ces marchés et des rapports établis par le C/ST pour les chantiers que ce dernier a lui-même contrôlés sont disponibles.

Il faut noter qu'il n'y a pas de situation préoccupante qui doit être portée à la connaissance du Maire.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Des traces de mouille de la dalle sont observées dans deux des cinq boutiques du bloc construit dans le marché central ;

Des fissures sont observées au niveau de quelques poteaux de jonction des agglos et peuvent être corrigées par la couche d'enduit de mortier en ce qui concerne la clôture de l'Arrondissement de Ouèdèmè-pédah ;

Il y a insuffisance du remblai en sable et gravier des espaces aménagés à cet effet en ce qui concerne l'ensemble des modules de cabines de latrines construits et un affaissement des marches d'accès du module de 4 cabines construit à Bowégbédji ;

L'estampillage des feuilles de tôle utilisées mentionne comme épaisseur 0,1 MM pour la plupart et non de façon visible 0,17 comme prévue dans le DAO et le contrat. Le centime 7 est difficilement lisible sur quelques feuilles. La possibilité existe de tricher sur le centime de l'épaisseur.

Tous les ouvrages concernés sont encore sous garantie.

Risque :

- Moindre durabilité des ouvrages ;
- Livraison et réception de matières non conformes aux commandes ;
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

L'AC (au moyen du C/ST) devra veiller

- Sur la qualité et le respect des spécifications lors des réceptions ;
- à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage sous garantie.

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 :

Tous les ouvrages visités réceptionnés provisoirement ont été immatriculés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Toutes les réalisations effectuées au titres de 2014 ont été prises en compte dans les documents de planification (PAD, PDC) et le budget communal à 100 ; ce qui traduit un effort très louable de planification des réalisations de la commune.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il n'y a pas eu de discordance entre les informations comptables du C/SAF et celles du RP telles qu'elles sont consignées dans les tableaux 3 et 4 des mandatements et paiements. Le montant des reports de crédits de l'année 2013 sur 2014 tel qu'il figure aux tableaux N-1 et 1 (98 235 070) a été arrêté après les vérifications et corrections effectuées avec le CSAF uniquement, le RP n'ayant pas été disponible pour confirmation. Le RP n'est pas systématiquement informé de tous montants de transferts annoncés tout comme le C/SAF n'a pas les informations relatives aux dates de transferts effectifs des fonds annoncés.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune, après les vérifications et corrections opérées au niveau du SAF. Les transferts obtenus ont été budgétisés.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

En dehors du fonctionnement régulier des commissions permanentes dont les travaux sont sanctionnés par des rapports et l'adoption dans les délais légaux de budgets, des efforts restent à fournir pour parvenir à l'efficacité du système de contrôle interne. En effet, le maire ne rend pas compte par écrit au CC des activités qu'il a menées entre deux sessions. Les comptes rendus garantissant la tenue effective des réunions hebdomadaires de coordination avec les chefs de services par le secrétaire général ne sont pas disponibles et certains dossiers (Affaires domaniales)

échappent à son contrôle. De même, le compte administratif de la commune a été adopté hors délai légal et aucune réunion de municipalité n'a été tenue au cours de l'année 2014.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

L'examen des dossiers de passation des marchés n'a pas révélé l'existence de cas de violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures. Cependant, s'agissant du projet n°2 relatif à la construction de cinquante (50) cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et collèges de la commune estimé à 25.000.000 de francs et ayant fait d'un appel d'offres alloti, le dossier y relatif n'a pas été soumis à l'approbation de la tutelle sous prétexte que le montant de chacun de lots est inférieur au seuil de passation de marché

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
construction de cinquante (50) cabines de latrines institutionnelles dans les écoles et collèges de la commune	Six différents lots	24 998 225	Défaut de transmission à la tutelle pour approbation	Chacun des lots a fait l'objet d'un contrat dont le montant est inférieur au seuil de passation de marché

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

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

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations faites profitent aux populations et peuvent avoir un impact sur leur condition de vie. Elles ont été dans les proportions de 28% pour le secteur de l'Education maternelle et primaire, 9% pour la santé, 17% d'équipement marchand, 8% pour le secteur de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche et du développement rural, 5% pour l'hygiène et l'assainissement de base et 5% pour l'urbanisme et aménagement.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion

La durée moyenne de retard de réalisation des projets de la commune en 2014 a été de 2,2 mois et tous les projets exécutés dans la commune en 2014 ont accusé de retard dans leur exécution, soit un taux d'efficacité de seulement 0%. Quant à l'efficience dans la gestion des ressources communales, la commission n'a pas relevé des cas évidents de coûts non raisonnables.

Pour assurer la pérennité des réalisations, il est prévu au budget une ligne pour la maintenance des biens.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		4	Toutes les trois ont produit de rapport
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	29/11/13
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		3,5	Transmis le 11/08/2015
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	Le S/PRMP n'a pas produit de rapport
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		2,5	Registre des engagements : 1 ; Registre des mandats : 0 ; Registre du patrimoine : 0,5 ; Registre auxiliaire FADeC : 1

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5,50	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		9,89	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			46,39	13,25/20

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

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Stabilité dans le fonctionnement des organes élus.
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	4	4	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	3,5	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	9	Amélioration
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	2,5	Régression
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	-	5,5	Néant
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2014 par rapport à 2013	10	0	Absence d'effort d'accroissement des recettes propres induisant une chute de la performance dans la gestion des finances locales
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	8,12	9,89	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	6,33	0	
TOTAL		54,45	46,39	Baisse de la performance globale

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Actualiser la base de données relative aux informations financières des communes.	La CONAFIL		
2-	Veiller à mettre le tableau d'affichage sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir la publication des documents affichés ;	Le Maire	faible	Recommandation reconduite
	Instruire le Secrétaire Général en vue de l'affichage systématique des relevés des décisions du Conseil Communal et des relevés des absences.		moyen	
3-	Rendre obligatoire l'inscription du point relatif au compte rendu écrit du Maire et y veiller à la réception de l'ordre du jour des sessions ordinaires ;	L'autorité de tutelle	faible	Recommandation reconduite
4-	Exiger lors des sessions ordinaires du Conseil Communal le compte rendu des activités du Maire.	Les membres du conseil communal	faible	Recommandation reconduite
5-	-Exiger du Secrétaire Général, la transmission des comptes rendu des réunions hebdomadaires tenus avec les Chefs de services	Le Maire	Faible et moyen	Recommandation reconduite
	S'assurer de l'apposition du paraphe du Secrétaire Général sur les documents administratifs non confidentiels avant d'y apposer sa signature			
6-	Doter les commissions permanentes d'un cahier de charges et veiller à son respect.	Le Maire	total	
7-	Veiller à l'accessibilité en tout temps des documents de planification et du budget au public afin de permettre aux citoyens de jouer leur partition dans la gestion de la cité.	Le Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8-	Instruire le Secrétaire Général de la mairie pour rappeler périodiquement au responsable du Secrétariat des marchés publics les dispositions du code des marchés publics en matière de production de rapports d'activités et en rendre compte.	Le Maire	moyen	
9-	Instaurer les registres nécessaires à la constatation de la traçabilité des dossiers de passation des Marchés Publics.	Le Maire	moyen	
10-	Prendre les dispositions pour publier l'avis général relatif au Plan Prévisionnel de Passation des Marchés Publics, les avis d'appel d'offres dans le journal des marchés Publics.	Le Maire	moyen	
	Prendre les dispositions pour notifier les résultats des appels à concurrence à tous les soumissionnaires et surtout à ceux dont les offres n'ont pas été retenues.		total	
11-	Veiller au respect scrupuleux des délais de procédures de passation des Marchés Publics.	Le Maire	moyen	
12-	Veiller à soumettre les marchés publics signés par la Commune à l'approbation de l'autorité de tutelle.	Le Maire	moyen	
13-	Clarifier les conditions d'intervention de l'approbation des marchés contenues dans l'article 91 du code des marchés publics.	ARMP	total	
14-	Prendre les dispositions pour mettre en vigueur les modèles types de dossier de demande de cotation et de marché en la matière.	ARMP	faible	Recommandation reconduite
15-	S'assurer de l'accomplissement des formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution des travaux ou avant tout paiement dans le cas contraire.	Le Maire et le Receveur percepteur	total	
16-	Instruire le Secrétaire Général pour une meilleure organisation du Service des Affaires Générales dont dépend le Secrétariat Administratif de la mairie.	Le Maire	moyen	
17-	Accomplir systématiquement la formalité essentielle de notification des marchés par tout moyen permettant de prendre date certaine.	Le Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
18-	Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR dès leur réception à la recette perception.	Le maire	faible	Recommandation reconduite
19-	Veiller au respect par le Chef du Service des Affaires Financières des délais fixés par le manuel de procédures du FADeC.	Le maire	moyen	
20-	Harmoniser la contexture du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin.	La CONAFIL	faible	Recommandation reconduite
21-	Transcrire les ressources FADeC reçues à travers une ligne d'écriture dans le registre auxiliaire ouvert à cet effet.	Le Maire	faible	Recommandation reconduite
22-	Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des ressources annoncées en début d'année.	La CONAFIL		
23-	Faire établir par le Secrétaire Général un calendrier pour l'élaboration du point des opérations financées sur FADeC et du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et l'instruire à veiller au respect dudit calendrier par le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Technique et le Chef du Service du Développement Local et de la Planification en vue de la transmission à bonne date des documents concernés au Secrétariat Permanent de la CONAFIL pour ce qui concerne le FADeC et à l'autorité de tutelle pour les projets inscrits au budget de la commune.	Le maire	moyen	Recommandation reconduite s'agissant des points à destination de la CONAFIL
24-	Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC aux Receveurs-Percepteurs.	Le Receveur des Finances Mono/Couffo	faible	Recommandation reconduite
25-	Satisfaire à la formalité de notification des ressources du FADeC au maire.	Le Receveur-Percepteur	faible	Recommandation reconduite
26-	Veiller à la tenue correcte du registre auxiliaire FADeC ;	Le Receveur-Percepteur	faible	Recommandation reconduite
27-	Uniformiser la contexture du registre dans toutes les communes.	La CONAFIL	faible	Recommandation reconduite
28-	Faire preuve de rigueur dans l'exercice des contrôles préalables au règlement des dépenses.	Le Receveur percepteur	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Enregistrer systématiquement tous les documents reçus de l'extérieur y compris les mandats de paiement.		faible	Recommandation reconduite
	Respecter autant que faire se peut les délais prescrits en matière de règlement des factures.		moyen	
	S'assurer de la prise en charge en comptabilité matières des acquisitions de fournitures et matériels avant de procéder au paiement des mandats.		faible	Recommandation reconduite
29-	Doter les Recettes Perceptions d'équipements de classement et d'archivage adéquats.	RGF/DGTCP		
30-	S'adresser à la Recette Générale des Finances pour obtenir le relevé du compte FADeC ;	La CONAFIL		
31-	Etablir et transmettre périodiquement à la CONAFIL la situation des disponibilités du FADeC au niveau de la commune.	Le Receveur percepteur	faible	Recommandation reconduite
32-	Prendre les dispositions idoines pour l'acquisition rapide des palettes nécessaires à l'exploitation du magasin de vente de riz local.	Le Maire		Non examiné

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Le Receveur percepteur devra assurer la saisie comptable et la production périodique de toutes les informations relatives à la réception et à l'utilisation des ressources du FADeC.	RP
2-	Le conseil communal devra rechercher et identifier les actions propres à induire l'accroissement de la capacité de consommation des crédits ouverts au budget, en particulier ceux relatifs aux crédits de transfert.	CC
3-	Le Maire devra rédiger obligatoirement un compte rendu à soumettre au conseil communal à chacune des sessions ordinaires. Le compte rendu écrit doit faire l'objet de point de l'ordre du jour de chacune des sessions ordinaires.	Maire
4-	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général de la commune pour veiller à la tenue effective de réunions périodiques au moins mensuelles avec les Chefs Services avec preuve des comptes rendus des séances de ces réunions.	Maire
5-	Le Maire devra veiller à la transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle dans les délais légaux.	Maire
6-	Le Maire devra veiller à la conformité de la composition de la CPMP en se référant aux dispositions de l'article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et du point 5.4 du MdP FADeC en recrutant un spécialiste des marchés publics	Maire
7-	Le Secrétaire Général doit veiller à la production de rapport par tous les organes de passation des marchés publics.	SG
8-	La PRMP devra faire valider le PPPMP par la CCMP ; transmettre le PPPMP à la DNCMP pour publication ; élaborer et publier l'avis général de passation des marchés publics.	PRMP
9-	Instaurer les registres de transmission pour la traçabilité de circulation des dossiers de passation	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	des Marchés Publics à la CCMP.	
10-	L'autorité contractante devra veiller au respect scrupuleux des procédures de passation des marchés publics prévues par les textes en vigueur.	Maire
11-	Le Secrétaire général de la commune devra instruire les membres de la commission de passation des marchés publics au respect des délais de procédure de passation des marchés publics.	SG
12-	Les services de l'ordonnateur devront assurer le classement systématique des documents de gestion	Maire
13-	Le Maire, ordonnateur du budget, devra veiller à la prise en compte matières des éléments du patrimoine lors des opérations d'exécution du budget	Maire
14-	L'Autorité contractante devra appliquer les pénalités de retard lorsque les causes de dépassement du délai contractuel sont imputables au prestataire	Maire
15-	A l'attention du Préfet du Mono et du Couffo Exiger du Receveur des Finances du Mono-Couffo la notification officielle et à bonne date des BTR dès leur émission aux Receveurs percepteurs.	Préfet
16-	Exiger du Receveur percepteur la transmission officielle des copies des BTR à l'ordonnateur dès leur réception à la recette perception ; Instruire le SAF à l'effet d'enregistrer au registre auxiliaire FADeC les BTR à leurs dates effectives de saisie et non à celles de leur émission par le RF.	Maire
17-	A l'attention du CSAF Améliorer la tenue du registre d'engagement et de mandatement des dépenses en y inscrivant distinctement les soldes à reporter et les reports de soldes	CSAF
18-	A l'attention du maire Ouvrir, coter et parapher également le registre auxiliaire FADeC comme les autres registres obligatoires et veiller à la tenue correcte de tous les registres ; Rendre complets les arrêtés des registres en incluant dans les formules les mentions des soldes en lettres et en chiffres.	Maire
19-	A l'attention de la CONAFIL Harmoniser la contenance du registre auxiliaire FADeC dans toutes les communes du Bénin et re-	CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	mettre à niveau les acteurs pour la bonne tenue des registres obligatoires.	
20-	A l'attention du chef Division du Matériel et du Parc : Renouveler à bonne date tous les registres qui arrivent à épuisement ; Améliorer la tenue des registres, en particulier celui d'inventaire du patrimoine.	C /Division du Matériel et du parc
21-	A l'attention du maire : Ouvrir, coter et parapher les registres nécessaires à la tenue de la comptabilité des matières, notamment le livre journal des matières, le registre des stocks et le registre d'inventaire du patrimoine ; Instruire tous les responsables de services à l'effet de communiquer au chef Division du Matériel et du Parc les informations et de documentations relatives aux acquisitions et dotations de biens antérieures à son entrée en fonctions et toutes autres, sur sa demande, en vue de la constitution de la base de données du patrimoine de la commune ; Faire prendre part, autant que faire ce peut, le chef Division du Matériel et du Parc, à défaut du CSAF, à toutes les séances de réceptions provisoires et/ou définitives de biens meubles et immeubles ; Assurer la tenue correcte des registres et des comptes matières.	Maire
22-	Le maire devra Etablir et transmettre périodiquement au préfet et à la CONAFIL le point des opérations financées sur FADeC comme le prescrit le MdP ; Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune, en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire
23-	Le Receveur des Finances Mono/Couffo devra satisfaire à la formalité de notification des BTR au RP.	RF
24-	Le RP devra notifier au maire par écrit et sans délai tous les BTR reçus.	RP
25-	A l'attention de la CONAFIL Organiser la relance périodique des ministères sectoriels pour le transfert à bonne date des res-	CONAFIL

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	sources annoncées en début d'année.	
26-	Le Receveur percepteur, comptable de la commune, devra rigoureusement et correctement tenir les registres prescrits par le MdP FADeC.	RP
27-	Le comptable devra Exiger à l'ordonnateur la prise en charge en comptabilité matières des biens acquis avant le règlement des dépenses y relatives ; Prendre en charge dans son registre courrier les BE qui transmettent les ; Inscrire sur le mandat de paiement les références des chèques émis pour les règlements par virement.	RP
28-	A l'endroit du Receveur percepteur Transmettre mensuellement au maire les situations mensuelles de recettes, dépenses et de disponibilités ; Etablir en fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes et les reports de soldes, s'agissant notamment des ressources du FADeC	RP
29-	A l'endroit du Maire Soumettre au contreseing du Receveur percepteur les points mensuels et trimestriels des opérations financées sur FADeC.	Maire
30-	L'AC (au moyen du CST) devra veiller Sur la qualité et le respect des spécifications lors des réceptions ; à ce que toutes les corrections idoines soient apportées avant la réception définitive de chaque ouvrage sous garantie.	Maire
31-	Veiller à mettre le tableau d'affichage sous abri afin de le protéger contre les intempéries climatiques de manière à garantir la publication des documents affichés ;	Maire
32-	Prendre les dispositions pour mettre en vigueur les modèles types de dossier de demande de cotation et de marché en la matière.	ARMP

CONCLUSION

En 2014, la commune de Comè avait à sa disposition comme ressources, un total de 506 211 281 francs comme crédits de transfert ouverts au budget. Ils ont engagé 357 080 243 SOIT UN TAUX D'ENGAGEMENT DE 70,54% Ils n'ont mandaté que 254 528 165 SOIT UN TAUX DE MANDATEMENT DE 50,28% Près de 30% de ressources sont restées non engagées. 50,28% des crédits ouverts ont donc servi à ordonner des paiements de mandats. Ce qui signifie que la capacité d'absorption des transferts reçus par la commune est moyenne. Il en résulte une accumulation progressive de ressources oisives.

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

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Laure BASSABI MOUSSA

Benjamin KEMAVO