

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 COPARGO**

Etabli par Messieurs:

- Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances
- Honorat Jules HESSOU, Inspecteur des Affaires Administratives

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	8
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	10
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	10
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	12
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	15
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	15
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	16
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	18
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION	19
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	22
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	24
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	25
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	25
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	25
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	26
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	27
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	28
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	28
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	28
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	30
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	30
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	30
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	31
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	32
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	33
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	35
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	35
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	36
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	36
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	37

5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	38
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	38
5.1.1	<i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....</i>	38
5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	38
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	39
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	40
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....</i>	40
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	42
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	42
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR).....</i>	42
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	44
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	44
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....</i>	45
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable.....</i>	46
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	46
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....</i>	47
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux.....</i>	48
6.2.2	<i>Constat de visite.....</i>	49
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....</i>	50
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	51
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	51
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....</i>	51
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois.....</i>	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	51
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	52
7.4.1	<i>Passation des marchés publics.....</i>	52
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses.....</i>	52
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	52
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations.....</i>	52
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	54
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	57
9	RECOMMANDATIONS	58
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	62
	CONCLUSION	66

LISTE DES TABLEAUX

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

TABLEAU 2: TABLEAU COMPARATIF DES CREDITS ANNONCES ET CREDITS MOBILISES AU TITRE DE 2014 5

TABLEAU 3: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS 8

TABLEAU 4: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE 10

TABLEAU 5: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)..... 11

TABLEAU 6: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 11

TABLEAU 7: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 12

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 13

TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS. 13

TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 13

TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS 24

TABLEAU 12: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE COPARGO AU TITRE DE LA GESTION 2014 55

TABLEAU 13 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 58

TABLEAU 14: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014..... 62

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	876
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	71 290
	Pauvreté monétaire (INSAE)	45,5 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	54,4 % INSAE
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	4
	Nombre de quartiers / villages	46
	Nombre de conseillers	15
	Chef-lieu de la commune	Copargo
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	SG : 96008414
	Email de la commune :	mairiecopargo@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2151 et 2152/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 Copargo au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Mathias HOUSSOU, Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Honorat Jules HESSOU, Inspecteur des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- 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 2013, (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 2013 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 Copargo du 27 août au 04 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit des quatre (4) communes de la Donga, a pris soin d'envoyer un message téléphonique de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'ATACORA et de la DONGA le 18 août 2015. Elle a ensuite :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire, les 1^{er} et 2^{ème} Adjoint au Maire de la commune et leurs collaborateurs, notamment, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières, le Chef du Service Développement Local et Planification et le Secrétaire Général de la mairie ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur par intérim, comptable de la commune et son collaborateur direct ;
- 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 revue de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013 en présence des cadres de la mairie (SG, C/SAF, C/ST, C/SAG) et du Maire ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables de la mairie, des représentants de la société civile et des relais communautaires (associations des jeunes, des femmes et des sages).

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

- la logistique mise à disposition par la CONAFIL (vétusté du véhicule de mission qui n'arrive pas à tenir véritablement au-delà de 80 km à l'heure - rareté et non fonctionnalité des stations SONACOP dans tout le département de la Donga alors que la dotation en carburant est en tickets valeur SONACOP) ;
- la faible sécurisation des infrastructures d'accueil disponibles pour l'hébergement des auditeurs.

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 Copargo 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 mobilisés 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	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		275 424 963		
27/02/2014	Transfert de ressources dans le cadre du PMIL au titre de 2013 pour Copargo	BTR n° 33 du 27/02/2014	17 439 000	MDGLAAT	
05/03/2014	Ressources du PASTR pour apport dit programme pour entretien courant HIMO 2014	Virement sur compte du RP en date du 05/032014	2 379 000	Ministère ??	
10/03/2014	Transfert 1ère tranche FADeC non affecté (30%)	BTR n° 06 du 10/03/2014	54 331 228	MDGLAAT	
30/04/2014	Transfert ressource FADeC affecté MEMP à entretien infrastructures scolaires publiques (EPP et EM) Copargo	BTR n° 118 du 30/04/2014	11 556 000	MEMP	
30/04/2014	Transfert ressource FADeC affecté MEMP aux travaux de construction et d'équipement écoles publiques (EPP et EM) Copargo au titre de 2014	BTR n° 131 du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	Transfert ressources FADeC investissement PPEA pour réalisation de latrines dans les écoles et formation sanitaire au titre gestion budgétaire 2014	BTR n° 168 du 20/05/2014	23 250 000	MS	

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVA- TIONS
	Copargo				
20/05/2014	Transfert ressources FADeC investissement PPEA pour réalisation de forages au titre gestion budgétaire 2014 Copargo	BTR n° 176 du 20/05/2014	25 000 000	MERMPE- DER	
20/05/2014	Transfert ressource FADeC affecté aux travaux de construction et de réhabilitation infrastructure sanitaire au titre de 2014	BTR n° 163 du 20/05/2014	30 000 000	MS	
30/06/2014	Transfert 2ème tranche FADeC non affecté (40%)	BTR n° 227 du 30/06/2014	72 441 639	MDGLAAT	
24/12/2014	Transfert 3ème tranche FADeC non affecté (30%)	BTR n° 332 du 24/12/2014	54 331 228	MDGLAAT	
TOTAL			602 560 058		

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

Tableau 2: Tableau comparatif des crédits annoncés et crédits mobilisés au titre de 2014

	CREDITS OU- VERTS AU BUD- GET POUR INVES- TISSEMENT	CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM	CREDITS DE TRANSFERTS FADEC OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (A)	CREDITS DE TRANSFERTS FADEC ENCENSES ETRE OU- VERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (CF. TABLEAU DE SUIVI 1) (B)	ECARTS (B)-(A) : CREDITS DE TRANS- FERTS ANNONCES NON INSCRITS AU BUDGET
Report N-1	173 937 781	170 405 564	162 630 564	275 424 963	112 794 399
Mouvements de l'année	400 846 504	392 621 996	291 234 521	340 373 021	49 138 500
Total Prév.(1)	574 784 285	559 258 957	453 865 085	615 797 984	161 932 899
	Crédits d'investissem ent mobilisés et inscrits au compte admini- stratif	Crédits de transferts mobilisés et inscrits au compte admini- stratif	Crédits de transferts FADEC mobili- sés et inscrits au compte administratif (C)	Crédits de transferts FA- DeC effective- ment mobilisés pr investissem (cf. tableau de suivi 2) (D)	Ecarts (D)-(C) : Crédits de transferts FA- DeC mobilisés mais non ins- crits au cpte admin.
Report N-1	169 437 781	165 905 565	162 630 565	275 424 963	112 794 398
Mouvements de l'année	347 897 290	342 618 531	341 231 056	327 135 095	-14 095 961
Total Réalis(2)	517 335 071	508 524 096	503 861 621	602 560 058	98 698 437
Ecart (2)-(1) :	-57 449 214	-50 734 861	49 996 536	-13 237 926	-63 234 462

	CREDITS OUVERTS AU BUDGET POUR INVESTISSEMENT	CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM	CREDITS DE TRANSFERTS FADEC OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (A)	CREDITS DE TRANSFERTS FADEC CENSES ETRE OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEM (CF. TABLEAU DE SUIVI 1) (B)	ECARTS (B)-(A) : CREDITS DE TRANSFERTS ANNONCES NON INSCRITS AU BUDGET
Excédent des réalisations sur les prévisions					

Source : Elaboré par le C/SAF à partir du budget, du compte administratif et des 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 :

Du tableau n°2 présenté par le C/SAF, il ressort que pour la gestion 2014, le crédit d'investissement total ouvert au budget de la commune est de 574 784 285 FCFA dont 453 865 085 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 1, les crédits de transfert FADeC que la commune devrait ouvrir au budget s'élèvent à 615 797 984 FCFA, soit un écart net de 161 932 899 FCFA de crédits de transfert FADeC annoncés mais non inscrits au budget.

Pour cette même gestion, le crédit d'investissement total mobilisé par la commune et inscrit au compte administratif est de 517 335 071 FCFA dont 503 861 621 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 2, les crédits de transfert FADeC que la commune a réellement mobilisé s'élèvent à 602 560 058 FCFA, soit un écart net de 98 698 437 FCFA de crédits de transfert FADeC mobilisés mais non inscrits au compte administratif.

Ces 602 560 058 FCFA de crédits de transfert FADeC réellement mobilisés par la commune de Copargo pour la gestion 2014 sont constitués de 327 135 095 FCFA de nouvelles dotations et 275 424 963 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, la CONAFIL a communiqué deux chiffres relatifs au FADeC non affecté Investissement (181 104 095) et au PSDCC Communal (22 734 296). Le premier est concordant avec la réalité au niveau de la commune mais le second n'est pas parvenu à la commune

en 2014 ; ce qui ajouté au manque d'exhaustivité des chiffres communiqués par la CONAFIL fait que la concordance n'est pas globalement établie.

Les chiffres réels de la commune sont cohérents entre eux à l'intérieur des tableaux de suivi redressés par le C/SAF sous la supervision de la commission mais ils ne sont pas concordants avec les chiffres inscrits dans les registres auxiliaires FADeC.

Les chiffres réels de la commune (notamment en ce qui concerne les reports) ne sont pas concordants avec les chiffres du RP. En effet, les soldes d'exécution FADeC présentés par le C/SAF et le RP s'établissent ainsi qu'il suit au 31 décembre 2013 et au 31 décembre 2014 alors qu'il ne devrait pas présenter d'écarts étant donné que tous les mandats émis ont fait l'objet de paiement juridique dans l'année :

Eléments	SOLDES D'EXECUTION FADEC AU 31/12/2013 A REPORTER SUR 2014			SOLDES D'EXECUTION FADEC AU 31/12/2014 A REPORTER SUR 2015		
	Commune (1)	RP (2)	Ecart (2)-(1)	Commune(1)	RP (2)	ECART (2)-(1)
Montants	275 424 963	177 399 607	-98 025 356	339 773 571	300 786 844	-38 986 727

Cette non concordance des chiffres réels de la commune (notamment en ce qui concerne les reports) avec ceux du RP est due à la non information systématique du Maire de toutes les opérations de recettes et au défaut de suivi par les deux parties (C/SAF et RP) des soldes d'exécution des opérations FADeC.

Risque :

Défaut de traçabilité/ Difficulté de suivi

Recommandations :

Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur.

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

Tableau 3: Niveau d'exécution financière des ressources de transferts

DESIGNATIONS	CREDITS OU- VERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBI- LISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	615 797 984	602 560 058	329 638 325	262 786 487	262 786 487
SOLDES/RESTES		13 237 926	272 921 733	66 851 838	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		97,85%	53,53%	42,67%	42,67%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			54,71%	43,61%	43,61%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert réellement mobilisés par la commune s'élèvent à 602 560 058 F CFA dont 327 135 095 de nouvelles dotations et 275 424 963 de reports de crédits.

La commune a donc mobilisé 602 560 058 FCFA de ressources de transferts contre 615 797 984 FCFA de crédits de transferts censés être ouverts au titre de l'exercice 2014, soit un taux de mobilisation de ressources de 97,85%.

Le niveau de consommation des crédits de transfert (base crédits ouverts) est légèrement supérieur à la moyenne en matière d'engagement (53,53%) et à peine passable en matière de mandatements et de paiement (42,67%).

Le niveau de consommation des crédits de transfert (base crédits mobilisés) est moyen en matière d'engagement (54,71%), et légèrement en dessous de moyen au niveau de mandatements et de paiement (43,61%).

Des retards importants (variant entre 15 et 70 jours) notés dans la mise à disposition des ressources ainsi que les retards d'approvisionnement du compte bancaire du Receveur Percepteur par la DGTCP justifieraient en partie le manque de performance notée en matière de mandatements et de paiement.

Par ailleurs, les annonces de ressources de transferts aux communes ne se font pas vite; ce qui justifierait en partie le niveau moyen de performance noté en matière d'engagement.

Risque :

Difficultés de réalisations des infrastructures/ non satisfaction des besoins en infrastructure des populations.

Recommandation :

- La CONAFIL devra veiller à ce que les annonces de ressources parviennent aux communes dans les meilleurs délais ;
- La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à éviter les retards observés dans la notification des ressources aux communes et dans l'approvisionnement des comptes des Recettes Perception.

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 4: 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	33	58%
PAI, PAD ou PAC/Budget	24	42%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	57	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 :

Tous les vingt quatre (24) projets réalisés par la commune au cours de l'année de référence sont inscrits dans la déclinaison annuelle du Plan de Développement Communal qu'est le PAI, PAD ou PAC et le Budget, soit un taux de 42%.

Les projets dont la réalisation a démarré avant 2014 et qui se sont poursuivis en 2014, au nombre de trente trois (33) soit un taux de 58%, sont prévus dans le Plan de Développement Communal et le Budget.

Leurs montants sont en cohérence avec les prévisions du budget d'investissement et il n'y a pas de changement de localisation et/ou de secteur.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Tableau 5: Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat. & priMaire	18	111 642 854	20%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	3 388 770	1%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	4	63 501 224	11%
Eau potable & Energie	6	138 023 696	25%
Culture et loisirs	1	16 800 000	3%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	2	12 500 000	2%
Environn., changement climat.	1	14 096 048	3%
Administration Locale	9	56 466 841	10%
Equipement marchands	10	103 123 986	19%
Urban.& aménagement	1	2 137 216	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. Rural	2	11 081 186	2%
Hygiène, assain. De base	2	23 745 000	4%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	57	556 506 821	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les cinq secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi se présentent comme suit :

- 1^{er} : eau potable & énergie avec six projets dont l'incidence financière s'élève à 138 023 696 FCFA, soit un taux de 25% ;
- 2^{ème} : educ. mat. & priMaire vient ensuite avec dix-huit (18) projets d'un montant de 111 642 854 FCFA, soit un taux de 20% ;
- 3^{ème} : équipements marchands occupent la troisième position avec dix (10) projets d'un coût de 103 123 986 FCFA, soit un taux de 19% ;
- 4^{ème} : pistes rurales aussi sont en lice avec quatre (04) projets d'un montant de 63 501 224 FCFA, soit un taux de 11% ;
- Et enfin 5^{ème} : l'administration locale avec neuf (09), projets d'un montant de 56 466 841 FCFA, soit un taux de 10% .

Tableau 6: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	19	33%
Construction et équipement	7	12%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	12%
Etudes	3	5%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Suivi / contrôles	5	9%
Equipement	12	21%
Entretien courant (fonctionnement)	4	7%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	57	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

Tableau 7: Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	15	20%
Exécution en cours	9	12%
Réception provisoire	22	30%
Réception définitive	28	38%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	74	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Tous les 74 projets nouveaux et anciens prévus dans le budget communal ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur ce nombre de 74, quinze (15) sont en cours de passation des marchés, neuf (09) en cours d'exécution, vingt-deux (22) ont été réceptionnés provisoirement et vingt-huit définitivement réceptionnés.

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 :

A l'exception de la mise en œuvre du sous-projet communautaire de construction de hangars dans les localités de Kafaga et de Maho financé par le PSDCC, tous autres projets ont été exécutés par la maîtrise d'ouvrage communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	18	62%
Appel d'Offres restreint	3	10%
Appel d'Offres ouvert	8	28%
Totaux	29	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	15	52%
Marchés de fournitures et services	0	0%
Marchés de prestations intellectuelles	14	48%
Totaux	29	100%

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

Selon le mode de passation, sur les vingt-neuf (29) projets,

- zéro (00) par entente directe ;
- dix-huit (18) par cotation ;
- trois (03) par appel d'offres restreint ;
- et huit (08) par appel d'offres ouvert.

Selon la nature de la prestation, nous avons :

- quinze (15) marchés de travaux ;
- quatorze (14) marchés de prestations intellectuelles ;
- et zéro (00) marchés de fournitures et services.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Entretien courant des ITR de la commune de Copargo au titre de l'année 2014 LOT 2 par la méthode HIMO financé sur FADeC 2014 à hauteur de	14 293 823	FADeC non affecté	

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	14.293.823 F CFA TTC et le PASTR à hauteur de 1.289.016 FCFA HT OBJET DU CONTRAT N° 62-3/09/CT/MC-PRMP/SG-ST/2014 du 25/04/2014			
	TOTAUX	14 293 823		

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

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

Norme :

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

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

Constat :

Les travaux d'entretien courant des ITR de la commune de Copargo au titre de l'année 2014 LOT 2 par la méthode HIMO financé sur FADeC 2014 à hauteur de 14.293.823 F CFA TTC et le PASTR à hauteur de 1.289.016 FCFA HT sont les seuls projets inéligible réalisé par la commune sur FADeC non affecté investissement.

Risque :

Détournement d'objectifs.

Recommandation :

Pour l'avenir, le Maire doit veiller à éviter la réalisation de projets inéligible sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Le conseil communal a tenu au titre de l'année 2104, quatre (04) sessions ordinaires et deux (02) sessions extraordinaires.

Les sessions ordinaires se sont tenues respectivement les 20 mars, 26 juin, 29 septembre et 27 novembre 2014.

S'agissant des sessions extraordinaires, elles se sont tenues les 07 mai et 23 décembre 2014.

Les comptes rendus de chacune des sessions sus-énumérés sont disponibles.

Hormis la deuxième session ordinaire qui s'est tenue vingt-quatre (24) heures seulement après sa convocation, le délai réglementaire de convocation soit soixante et douze (72) heures a été respecté pour les autres sessions ordinaires. La moyenne de la durée est de trois (03) jours.

Le nombre des conseillers absents aux sessions du conseil communal est de 3. Il faut signaler qu'à la deuxième session ordinaire, le nombre d'absents est de 5 sur les 13 conseillers qui composent le conseil communal.

Les conseillers Samou GANI et Zacharie MOUSSA n'ont pris part à aucune session au cours de l'année 2014, tant ordinaire qu'extraordinaire, du conseil communal.

Risque :

Difficulté de mobilisation des conseillers en cas d'invitation tardive.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect du délai de convocation des sessions ordinaires qui est de soixante-douze heures au moins.

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 :

Le tableau d'affichage de la Mairie est dans un état piteux. Il comporte néanmoins les décisions de la dernière session du conseil communal. Toutefois, les relevés des absences ne sont pas établis en bonne et due forme pour faire l'objet d'affichage.

Risque :

Non information du public.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à doter la mairie d'un tableau d'affichage digne du nom.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire rend compte par écrit au conseil communal des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions ordinaires.

Les quatre (04) comptes rendus écrits de l'année sont disponibles.

Le compte rendu du Maire n'intègre malheureusement pas le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget.

L'ordre du jour de chaque session comporte un point réservé à l'examen du compte rendu des activités menées par le Maire entre deux (02) sessions.

Il convient de mentionner par ailleurs que les délibérations de chaque session sont envoyées par bordereau à l'autorité de tutelle.

Risque :

Information partielle du CC sur les activités du Maire.

Recommandation :

Le Maire devra veiller à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.

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 :

Les réunions périodiques (au moins mensuelles suivant les bonnes pratiques administratives) du Secrétaire Général avec les Chefs de Service ne se tiennent pas. En conséquence, aucun compte rendu n'a été produit pour permettre aux auditeurs de s'assurer d'une part que le SG coordonne effectivement les services, d'autre part que les tâches prescrites aux différents services et le niveau de leur exécution y sont retracés.

Le Secrétaire Général participe aux travaux de la commission budgétaire et paraphe le courrier mais l'exécution du budget et la gestion des affaires domaniales continuent de lui échapper.

Risque :

Mauvaise coordination des services par le SG.

Recommandation :

Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques (mensuelle) sanctionnées par des comptes rendus avec les Chefs de service.

Le Maire doit impliquer le Secrétaire Général dans la gestion des affaires domaniales et du budget.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

En plus des commissions permanentes obligatoires que sont la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales et la commissions des affaires sociales et culturelles, la commune a créé juridiquement la commission de l'eau et de l'assainissement.

Aucun procès-verbal, rapport ou compte rendu n'a été produit pour justifier leur fonctionnalité.

L'examen de l'ordre du jour des sessions du conseil communal révèle qu'aucun point n'est réservé aux travaux des commissions permanentes.

Risque :

Non implication effective des conseillers.

Recommandation :

Le Maire et le CC doivent veiller à rendre les commissions permanentes fonctionnelles.

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 24 janvier 2014. Quant aux collectifs budgétaires et compte administratif, ils ont été adoptés par le conseil communal respectivement le 18 juin 2014 et le 04 juin 2015.

Le compte administratif a été transmis à l'autorité de tutelle le 16 juillet 2015. Quant au compte de gestion, il n'a été transmis à la tutelle que le 29 juillet 2015.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

La mairie n'a pas un local approprié où sont mis à la disposition du public les divers documents de planification que le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle.

Le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation n'est pas fonctionnel. Il ne dispose pas d'une salle, du personnel et d'un équipement adéquats.

Risque :

Non information des citoyens

Recommandation :

- Le Maire doit rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel en le dotant de salle, d'équipements et du personnel adéquats.

- Il doit veiller à tenir à la disposition du public les divers documents de planification que sont le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire n'a pas organisé de séance publique de reddition de compte telle que prévue pour rendre compte de l'exercice de sa responsabilité et de sa mise en œuvre.

La séance de reddition qui a été organisée dans le secteur de l'Eau ne saurait remplacer celle à travers rend compte à ses mandants de l'exercice de sa responsabilité.

Risque :

Non information des citoyens.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à organiser les séances de reddition de comptes telles que prévues par la réglementation en vigueur.

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 Secrétaire 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 :

Par l'Arrêté N° 62-3/032/MC-SG-SAG du 26 août 2013, le Maire, PRMP a délégué les attributions et pouvoirs en matière de passation des Marchés Publics à son Deuxième Adjoint. La PRMP dispose d'un secrétariat créé par l'Arrêté N° 62-3/029/MC-SG-SAG du 26 août 2013.

Le Secrétariat de la PRMP ne dispose pas d'un local approprié équipé de meubles de rangement et de personnel adéquats. La CPMP, quant à elle, a été créée par l'Arrêté N° 62-3/030/MC-SG-SAG du 26 août 2013.

La commune ne dispose pas de juriste ni de spécialiste des MP pour animer le S/PRMP et la CPMP. C'est le C/ST qui fait office de spécialiste des MP au sein de la CPMP et au S/PRMP. A l'exception de la CPMP, les organes de passation des marchés publics ne produisent pas de rapport d'activités pour prouver leur fonctionnalité.

Risque :

Manque de Transparence dans la passation des MP/ déficit d'expertise conduisant à des avis non appropriés/

Recommandation :

- le Maire doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé et du personnel adéquat ;
- Il doit aussi doter la CPMP et le S/PRMP de ressources humaines requises que sont les juristes et spécialistes 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 :

En ce qui concerne la CCMP, elle a été créée par l'Arrêté N° 632-3/031/MC-SG-ST du 26 août 2013.

Sa composition n'est pas conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010.

En effet, parmi les membres de la CCMP, il est prévu un juriste ou un spécialiste des MP. Si le chef de la cellule peut se prévaloir du profil de juriste, le spécialiste des MP faut défaut.

Le chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est titulaire d'une licence en droit. Les avis écrits de la CCMP émis sur les dossiers de marché sont disponibles mais elle ne produit pas de rapports périodiques d'activités.

Risque :

Avis non pertinents.

Recommandation :

Le Maire doit rendre conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en le dotant de spécialiste des marchés publics.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tangbamha	15 816 580	FADAF	COTATION	EMP	Réception provisoire
2	Construction et d'aménagement du demi-périmètre restant de la clôture du domaine de la mairie	32 442 837	FADNAf	AOO	ADL	Réception provisoire
3	Etude et suivi-contrôle des travaux d'extension du réseau électrique des agglomérations de Copargo centre et de ...	6 230 499	FADNAf	AOR	EPE	
4	Construction de six hangars de marché à six places à Pabégou	21 861 800	PSDCC	AOO	EQM	Réception provisoire
5	Aménagement de l'entrée principale de la mairie	12 184 710	FADNAf	COTATION	ADL	Réception provisoire
6	Réalisation de cinq (05) forages équipés de pompe à motricité humaine	19 495 000	FADAF	AOO	EPE	Réception provisoire
7	Réfection d'un module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gbamdi	11 198 861	FADAF	COTATION	EMP	Réception provisoire
8	Construction de deux guérites touristiques	16 004 299	FADNAf	COTATION	CTL	Travaux en cours d'exécution
9	Construction de quarante (40) cabines de latrines au profit des établissements scolaires, formations sanitaires ou lieux publics	19 996 700	FADAF	COTATION	HAS	Réception provisoire
10	Traitement des points critiques sur les pistes Kpassabèga-Lèfindi et Pabégou-Bom-Bom	31 602 200	FADNAf	AOR	PRU	Travaux en cours d'exécution

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 34,48% (10/29).

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 :

Un plan prévisionnel de passation des marchés publics a été élaboré le 13 janvier 2014.

Le PPPMP n'a pas fait l'objet d'une validation par la CCMP ni par la DNCMP. L'avis général de passation des marchés a été publié dans le journal des marchés publics.

Risque :

Blocage ou retardement du processus de passation des MP.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à faire valider le plan de passation des marchés publics par l'organe de contrôle compétent avant la publication de l'avis général dans le journal de 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 :

Tous les dossiers examinés respectent les seuils de passation des marchés publics et il n'a pas été enregistré de cas de saucissonnage.

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 :

Aucun marché de l'échantillon tiré du portefeuille de la commune n'atteint les seuils de compétence de contrôle a priori de la DNCMP.

S'agissant des autres dossiers de marché, ils ne sont pas transmis par la PRMP par écrit à la CCMP. Néanmoins, la CCMP émet un avis écrit sur chaque dossier soumis à sa validation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les avis d'appel d'offres ont été publiés par les voies autorisées, notamment dans le journal des marchés.

Le PV d'ouverture des offres et la liste des parties prenantes à chaque séance d'ouverture des plis sont disponibles. Il en est de même de la liste des soumissionnaires présents.

L'heure d'ouverture des offres reçues n'a pas connu de changement.

Le procès-verbal d'attribution provisoire ne fait pas l'objet de la moindre publication, même pas par affichage dans les locaux de la mairie.

Les soumissionnaires non retenus, quant à eux, ont été informés par écrit du rejet de leurs offres.

Risque :

Manque de transparence.

Recommandation :

Les membres de la CPMP et la PRMP doivent veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie.

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 de l'ARMP. La mission n'a pas disposé d'élément probant pour être située par rapport au nombre d'exemplaires confectionnés afin de savoir s'il est suffisant ou non.

S'agissant du nombre d'exemplaires de DAO vendus, il varie d'un appel à concurrence à un autre.

Risque :

Manque de Transparence dans les opérations.

Recommandation :

Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST doivent veiller à l'enregistrement du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et du nombre d'exemplaires vendus.

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 examinés comportent les informations susmentionnées.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le PV d'ouverture des offres de chaque dossier de marché est en cohérence avec le registre spécial de réception des offres.

Aussi, le PV d'ouverture des offres mentionne-t-il tous les renseignements requis selon le modèle. Il est également revêtu de la signature des membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les critères fixés dans les DAO sont bien respectés dans l'évaluation de chaque offre.

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 (ob-

jet, prix, délais, part en sous-traitance, variantes prises en compte), le nom de l'attributaire et le montant évalué de son offre, indication des circonstances qui justifient le non recours à l'appel d'offre ouvert (AO restreint, AO en deux étapes, entente directe ou gré à gré, ... (Cf. article 84 du CPMDSP).

Constat :

Le PV d'attribution provisoire de chaque marché fait état de la quasi-totalité des éléments indiqués.

Contrairement aux dispositions de l'article 8 du code des MP, il ne porte malheureusement pas la signature de l'autorité contractante.

Risque :

Possibilité de substitution.

Recommandation :

Le Maire, en sa qualité d'autorité contractante, veillera à signer le procès-verbal d'attribution provisoire même en cas de délégation de pouvoir de la PRMP.

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

Tous les dossiers de marchés ont été soumis à l'appréciation de la CCMP à toutes les étapes de la procédure de passation.

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 publics signés par la commune sont soumis pour approbation à l'autorité de tutelle.

Il n'a pas été signalé de cas de refus d'approbation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen entre la publication de l'appel d'offres et le dépôt des plis est de 37 jours environ. Il se situe généralement entre 33 et 39 jours.

Le délai moyen entre l'ouverture des offres et l'établissement du rapport d'analyse est d'environ trois (03) jours.

Le délai observé entre l'attribution provisoire et la signature du marché se situe entre deux (02) et quatre (04) jours au lieu de 15 jours au moins, donc avant l'épuisement du délai de recours.

Le délai moyen de notification du marché après approbation de l'autorité de tutelle est de quatre (04) jours au lieu de soixante et douze (72) heures.

Risque :

Suspicion/ Contestation des soumissionnaires non retenus

Recommandation :

Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics en particulier celui des recours.

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 :

La commune n'a pas passé de marché par entente directe au cours de l'année 2014.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux prescriptions du descriptif technique et qui présente l'offre financière la moins-disante. La PRMP publie le résultat de l'évaluation par voie de presse et/ou d'affichage. Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

Les cinq (05) demandes de cotation examinées dans la commune précisent, entre autres, 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 est publié par voie de presse et d'affichage.

Il s'agit de :

- la construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tangbamha ;
- l'étude et suivi-contrôle des travaux d'extension du réseau électrique des agglomérations de Copargo centre et de Pabégou ;
- l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de Copargo ;
- la réfection d'un module de trois (03) classes avec bureau et magasin à l'EPP de Gbandi dans la commune de Copargo ;
- et la construction de deux (02) guérites touristiques.

Toutes les demandes de cotation de la commune portant sur des travaux sont toutes appuyées de dossier technique.

L'évaluation des offres est assurée par la sous-commission d'analyse de la CPMP et 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.

Il convient de souligner par contre que le résultat de l'évaluation ne fait pas l'objet de publication par la PRMP.

Risque :

Non respect de la procédure de cotation.

Recommandation :

Le Maire veillera à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

40% des contrats/marchés de l'échantillon n'ont pas été enregistrés aux impôts avant leur mise en exécution mais ils l'ont été bien plus tard.

Risque :

Refus de paiement par le RP.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à l'enregistrement des marchés avant leur mise en exécution.

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission a constaté que :

- Les liasses de justification comportent bien les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise ;
- Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, il existe bien des PV de remise de site et/ou des ordres de service, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et des PV de réception le cas échéant. Le C/ST

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

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune n'a pas fait recours à un maître d'œuvre ou à un maître d'ouvrage délégué à l'occasion du suivi de l'exécution des projets réalisés au cours de l'année 2014. C'est le Chef du Service Technique qui a supervisé le bon déroulement du chantier et le respect par l'entreprise des clauses contractuelles et des normes.

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 :

Les délais contractuels ne sont pas toujours respectés mais la responsabilité de la plupart des retards observés sont imputables à de tierces per-

sonnes (La Direction Générale de l'Eau en ce qui concerne la fourniture des pompes et accessoires pour l'achèvement des forages, la communauté en ce qui concerne l'EPP TANGBAMHA réalisée selon Initiative DOGBO, et la SBEE qui a demandé entre-temps la suspension des travaux en ce qui concerne la construction de deux guérites touristiques).

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

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 :

Les projets réalisés par la commune au cours de l'année 2014 n'ont pas donné lieu à un avenant.

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 ne sont généralement pas transmises formellement (par lettre ou par bordereau) par le RP au Maire. Une seule notification d'un BTR sur dix a été rendue disponible par le collaborateur du RP mais la plupart des copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie (C/SAF) excepté les preuves de deux transferts relatifs à la 3^{ème} tranche de FADeC non affecté Investissement de FCFA 54 331 228 et aux ressources du PASTR pour apport dit programme pour entretien courant HIMO 2014 de FCFA 2 379 000.

La commission n'a pas d'informations précises pour statuer sur les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR par rapport à leur date d'émission.

Le registre auxiliaire FADeC de la commune tel que présenté permet de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

Le RP doit transmettre formellement par lettre ou par bordereau les BTR au Maire et rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne d'une part, et entre la Recette Perception et la Commune d'autre part.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune est de trois virgule un (3,1) jours. La norme fixée à une semaine est ainsi respectée.

Cependant, il convient de signaler que l'un des 16 mandats de l'échantillon notamment le mandat n° 90 relatif au contrat n° 2-3/05/CT/MC-PRMP/SG-ST/2014 du 12/02/2014 de construction de six hangars de marché à six places à Pabégou sur PSDCC COMMUNAL 2013 a été transmis 11 jours après réception de la facture, donc avec un retard de quatre (4) jours au Receveur Percepteur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les trois registres (engagements, mandatements, auxiliaire FADeC) existent physiquement sous forme manuelle et sont ouverts, cotés et paraphés mais le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu de manière à permettre la détermination des soldes d'exécution FADeC.

Risque :

Difficulté de suivi.

Recommandation :

Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matière. La commune n'a pas ouvert le registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine » et celui des stocks.

Risque :

Disparition du patrimoine communal

Recommandations :

Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui ne dispose pas d'un local approprié. L'archivage ne se fait pas encore.

La commission n'a pas pu effectuer les tests requis pour s'assurer de la bonne fonctionnalité des logiciels GBCO ou LCGB pour l'archivage des informations financières.

Risque :

Inefficacité du S/PRMP.

Recommandation :

Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Il ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Risque :

Défaut de transparence/ difficulté de contrôle.

Recommandation :

Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

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 :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion et a pu les fournir aux inspecteurs avec les preuves (BTR). Le RP a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Le RP n'a pas signalé des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Ses informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées ne sont pas retracées dans un registre notamment le registre auxiliaire FADeC.

Il est impossible d'apprécier les délais de transmission des BTR au RP par le RF pour défaut de traçabilité de la transmission des BTR entre le RF et le RP.

Risque :

Défaut de traçabilité ou de suivi.

Recommandation :

- Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion ;
- Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne.

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 :

Le RP n'a pas fourni les preuves de transmission régulière des copies des BTR à la commune (une (1) seule notification d'un BTR sur un total de dix

(10) BTR) et Il est impossible d'apprécier les délais de transmission par le RP des BTR à la commune.

Risque :

Défaut de tracabilité

Recommandation :

Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge.

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 :

		1ERE TRANCHE	2EME TRANCHE	3EME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	10/03/2014	30/06/2014	24/12/2014
	Retard	-5,00	15,00	70,00

Des retards importants (variant entre 15 et 70 jours) sont notés dans la mise à disposition des fonds notamment ceux relatifs au FADeC non affecté Investissement.

Risque :

impossibilité de réaliser les investissements.

Recommandation :

La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

A l'instar de l'ordonnateur, il est fait obligation au comptable de la Commune (le RP) de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC (Cf. MdP FADeC, point 5.4) qui retrace à son niveau les opérations faites sur les ressources transférées à la commune notamment

celles liées à l'enregistrement des ressources et à la prise en charge des mandats pour paiement.

Constat :

Le registre des mandats existe mais c'est le même registre auxiliaire FADeC qui est utilisé pour les commune de Djougou et Copargo ; ce qui n'est pas normal. Par ailleurs, ils ne sont pas ouverts, cotés et paraphés. Le respect de la chronologie a fait défaut dans l'enregistrement des opérations dans le registre auxiliaire FADeC. Aussi, les opérations y ont été enregistrées plus tard à titre de régularisation et la présentation du registre ne permet pas un bon suivi des soldes d'exécution FADeC.

Risque :

Difficulté de traçabilité.

Recommandation :

Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Copargo, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations 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 mandats émis par le Maire sont transmis officiellement au RP par bordereau. Les contrôles prévus sont globalement effectués par le RP sur les

mandats mais les visas appropriés ne sont pas toujours apposés (deux des mandats payés de l'échantillon sont restés sans visa juridique). Aucun cas de rejet n'a été identifié au niveau de l'échantillon de seize (16) mandats traités et relatifs aux dix contrats/marchés soumis à l'examen du respect de la procédure de passation et de contrôle des MP. La durée moyenne totale des paiements est de 6,4 jours. La norme de 18 jours est globalement respectée.

Il convient de préciser que l'échantillon utilisé est constitué des seize (16) mandats émis en 2014 sur neuf des dix contrats/marchés ayant servi d'échantillon d'examen de la procédure de passation des marchés

Risque :

Nullité des paiements.

Recommandation :

Le RP devra veiller à ce que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable est de 3,3 jours. La norme de délai de paiement comptable fixée à 11 jours est ainsi respectée.

Toutefois, il convient de préciser que le délai de paiement comptable du mandat relatif à la Construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Tangbamha selon l'INITIATIVE DE DOGBO OBJET du contrat n° 62-3/01/CT/MC-PRMP/SG-ST du 05/02/2014 est de 12 jours, soit un retard d'un (1) jour.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage des dossiers est manuel au niveau de la RP. Il existe des armoires de rangements de dossiers par article et non par opération.

La commission n'a pas pu vérifier la fonctionnalité du logiciel W-Money pour s'assurer de l'effectivité ou non de l'archivage des informations financières.

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 :

Le RP transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune globalement y compris celle du FADeC mais il ne présente pas de situation de disponibilité pour FADeC exclusivement.

(ii) En fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont présentés mais ne sont pas bien maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie. En l'absence du contreseing du Maire, il n'est pas possible d'établir qu'un concertation se tient autour de la situation de la commune pour des décisions bien mesurées.

Risque :

Difficulté de traçabilité

Recommandation :

- Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune ;
- Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations FADeC avec la mairie et faire contresigner par le Maire.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe des rapports de suivi et de contrôle de chantier par le bureau de contrôle/contrôleur indépendant recruté ou par le C/ST mais il n'est pas facile d'apprécier la traçabilité des observations du contrôle et la levée desdites observations dans ces rapports. Les situations les plus préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire.

Risque :

Malfaçon

Recommandation :

Rendre traçables les observations de contrôle et la levée desdites observations dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Au total, la commission a visité six (6) infrastructures relatives à six des dix contrats/marchés de l'échantillon objet d'examen de la procédure de passation des marchés.

Cinq (5) des six infrastructures visitées sont achevées et réceptionnées provisoirement. Il s'agit notamment de :

- Six (6) hangars de six (6) places chacun, construits pêle-mêle au marché de Pabegou: ouvrage sans malfaçon significative, fonctionnel et partiellement immatriculé (4 sur 6);
- Un module de trois salles de classe avec bureau et magasin à l'EPP TANGBAMHA : ouvrage sans malfaçon significative, fonctionnel et immatriculé. Il présente cependant une remontée d'humidité sur le mur de fondation ;
- Un forage à BANIKANNI : ouvrage sans malfaçon significative, fonctionnel et immatriculé ;
- l'aménagement de l'entrée principale de la mairie : ouvrage sans malfaçon significative, fonctionnel mais non immatriculé, ne serait-ce qu'au niveau de l'ouvrage d'art ;
- la clôture du demi-périmètre de la mairie : ouvrage sans malfaçon significative, fonctionnel et immatriculé. Cependant, la présence de logo sur chacun des panneaux de cette clôture laisse penser à du gaspillage de ressources financières.

Par contre, la construction des deux guérites touristiques à TANEKA KOKO et à l'entrée de TANEKA BERI est toujours en cours, à l'étape des travaux de finition à la date de contrôle. Le retard accusé par ce projet est dû à la suspension momentanée des travaux par la SBEE pour raisons de sécurité de l'ouvrage. Les ouvriers étaient présents sur le site de FOWA à TANEKA KOKO à la date de visite mais le cahier de chantier n'y était pas, le contrôleur l'aurait emporté.

Au total, les infrastructures sont dans leur ensemble bien réalisées et fonctionnelles mais il reste à immatriculer certaines d'entre elles et à préciser l'année de réalisation au niveau de certaines immatriculations. Aussi, le défaut de cahier de chantier sur le site est préjudiciable au bon suivi des travaux.

Risque :

Non suivi des travaux/ Ouvrages mal réalisés.

Recommandation :

Veiller à ce que le cahier de chantier soit toujours disponible sur les sites de réalisation des infrastructures.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification, c'est-à-dire des immatriculations (Budget Communal, Financement ...) sans indication de l'année de réalisation sur les infrastructures réceptionnées provisoirement à l'exception de deux des six hangars du marché de Pabegou et de l'ouvrage d'art relatif à l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de Copargo.

Risque :

Déficit de transparence par rapport aux informations sur les ouvrages.

Recommandation :

Toujours préciser l'année de réalisation dans l'immatriculation des infrastructures et procéder à l'immatriculation des deux hangars restants sur les six du marché de Pabegou et de l'ouvrage d'art relatif à l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de Copargo.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Toutes les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte tant dans les documents de planification (PAI ou PAD/PAC 2014) que dans les documents de gestion (budget communal et ses annexes).

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Au point 5.4 du MdP, il est écrit que la situation du fonds FADeC doit être confirmée par le Receveur Percepteur. Elle permet de faire des rapprochements de soldes. A l'analyse des informations au niveau du C/SAF et du RP, il n'y a pas une cohérence et concordance entre lesdites informations. Les travaux des inspecteurs n'ont pas abouti à la réconciliation des soldes mais plutôt à la cohérence entre les chiffres des tableaux de suivi de la commune.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Toutes les ressources ne sont pas budgétisées (report et nouvelles dotations). La CONAFIL peut considérer le tableau n°2, après nos investigations, qu'il présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les travaux des inspecteurs ont permis d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice 2014 respectivement à 602 560 058 et 329 638 325 (Cf. tableau n° 2).

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le compte rendu des activités menées par le Maire dans l'intervalle de deux sessions n'intègre pas le point des tâches prescrites au cours de la session précédente, ni le niveau d'exécution du budget communal. Les services communaux n'appliquent pas un manuel de procédures administratives et financières spécifique à la commune.

Les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles. Il en est de même pour les réunions de municipalité qui ne se tiennent pas souvent.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le Secrétariat des marchés publics ne dispose pas d'un local approprié et équipé. Le PPPMP n'a pas fait l'objet d'une validation par la CCMP ni par la DNCMP. Les PV d'ouverture et d'attribution provisoire ne font pas l'objet de publication. La preuve de la transmission à la DNCMP ou à la CCMP du dossier d'attribution n'est pas disponible.

Le DAO n'est pas revêtu du cachet "BON A LANCER".

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques est respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable même s'il est vrai que certaines anomalies ont été relevées notamment en ce qui concerne le défaut de visa juridique sur deux mandats.

Pour l'échantillon examiné, aucun marché ne présente d'irrégularités majeures au plan du paiement des dépenses (attachements non conforme avec les travaux prévus/réalisés, réception non conforme à la commande, absence de justification du service fait etc.)

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales est assez bonne mais ne peut être qualifiée d'efficace (Taux de réalisation dans les délais imputable à la commune : $4/6=66,67\%$; Taux

d'exécution base engagement : 53,53% ; Taux d'exécution base mandatement : 42,67%), ni d'efficente (avec des couts raisonnables). Les diligences menées par la commission ne sont pas suffisantes pour opiner sur l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 12: Note de performance de la commune de Copargo au titre de la gestion 2014

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	5	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	6	Adopté le 27/11/2013
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	Oui	4	Adopté le 30/06/2015
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	La fonctionnalité du S/PRMP n'est pas encore effective.
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.		3	Le registre du patrimoine n'est pas tenu et le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant		3	Note donnée par la CONAFIL.

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		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		2,13	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		6,95	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			40.09	11,45/20

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	5	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	0	1	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	3	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		3	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012		0	Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement		2,13	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement		6,95	Note calculée par la CONAFIL
TOTAL			40.09	

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 13 : 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-	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SAF	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune (Audit 2012)
2-	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an), les séances de reddition publique des comptes (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Faible	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an), les séances de reddition publique des comptes (Audit 2012)
3-	Remettre le SG dans la plénitude de ses prérogatives et que celui-ci travaille à asseoir une autorité administrative au sein de l'administration communale (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Moyen	
4-	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SICAD	Faible	Doter le service des archives en matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement (Audit 2012)
5-	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SAG	Moyen	Envisager le recrutement d'agents qualifiés pour assurer le bon fonctionnement des services (Audit 2012)
6-	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Faible	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements (Audit 2012)
7-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SDLP	Faible	Etablir le point d'exécution des projets financés par FADeC et inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				l'Autorité de tutelle (Audit 2012)
8-	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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le C/SDLP	Faible	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, en vue de son insertion au rapport d'exécution du PIP (Audit 2012)
9-	La commission recommande à tous les conseillers communaux d'exercer effectivement leur mandat par leur présence à toutes les sessions du conseil communal.	Les conseillers communaux	Moyen	
10-	La commission recommande au conseil communal d'appliquer aux conseillers communaux absentéistes, les dispositions de l'article 26 de la loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin qui dispose que : « Lorsqu'un membre du conseil communal, sans motif valable, est absent à trois sessions ordinaires successives, il peut, sous réserve d'avoir été admis à fournir des explications, être démis de son mandat par le conseil. L'autorité de tutelle en est saisie et le conseil d'arrondissement concerné informé ».	Le conseil communal, sur initiative du Maire	Faible	La commission recommande au conseil communal d'appliquer aux conseillers communaux absentéistes, les dispositions de l'article 26 de la loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin qui dispose que : « Lorsqu'un membre du conseil communal, sans motif valable, est absent à trois sessions ordinaires successives, il peut, sous réserve d'avoir été admis à fournir des explications, être démis de son mandat par le conseil. L'autorité de tutelle en est saisie et le conseil d'arrondissement concerné informé ».
11-	La commission recommande au SG de tenir chaque lundi des réunions sanctionnées par des comptes rendus écrits avec tous les chefs de services.	Le Maire et le Secrétaire Général	Faible	La commission recommande au SG de tenir chaque hebdomadairement des réunions sanctionnées par des comptes rendus écrits avec tous les chefs de services.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12	La commission recommande au Maire et aux Présidents de commissions de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Copargo et de conditionner le paiement des primes aux différents membres par la production des rapports écrits des activités de leur commission.	Le Maire et tous les Présidents de commissions permanentes	Faible	La commission recommande au Maire et aux Présidents de commissions de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Copargo.
13	La commission recommande au Maire qu'au moins une séance annuelle de reddition de comptes soit organisée dans les arrondissements pour informer au fur et à mesure les populations sur les réalisations effectuées.	Le Maire et le conseil communal	Faible	La commission recommande au Maire qu'au moins une séance annuelle de reddition de comptes soit organisée dans les arrondissements pour informer au fur et à mesure les populations sur les réalisations effectuées.
14	La commission recommande que la commune publie au début de chaque année son plan annuel de passation des marchés dans le journal des marchés publics.	Le Maire	Total	
15	La commission recommande au Maire de rester attentif à ce que les projets financés ou cofinancés sur FADeC soient réalisés dans les délais requis.	Le Maire	Moyen	
16	La commission recommande que les avis d'appels d'offres soient publiés dans le journal des marchés publics.	La Personne Responsable des Marchés Publics (Le Maire)	Total	
17	La commission recommande au Maire de prendre les dispositions en vue de l'achèvement sans délais des chantiers de constructions de modules de classes à Babazaoré et à Kataban.	Le Maire, Le Chef du Service Technique	Moyen	
18	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour par la Mairie pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC, et que des cartons de dossiers complets soient prévus pour leur conservation.	Le Maire, le Secrétaire Général, le C/ST et le C/SAF	Faible	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour par la Mairie pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC, et que des cartons de dossiers complets soient prévus

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
				pour leur conservation au Secrétariat de la PRMP.
19-	Elle recommande enfin une réorganisation profonde du SAF et du Secrétariat Général de la Mairie et une plus grande collaboration avec la Recette Perception.	Le Maire, le Secrétaire Général, le CST et le C/SAF	Total	
20-	La commission recommande au RP d'ouvrir et de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC comme le prévoit le manuel de procédures du FADeC.	Le Receveur Percepteur	Faible	La commission recommande au RP d'ouvrir et de tenir à jour un registre auxiliaire FADeC pour la commune de COPARGO afin de ne plus enregistrer les opérations des deux communes (Copargo et Djougou) dans un même registre auxiliaire FADeC.
21-	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions en vue du transfert à temps des ressources FADeC à la commune de Copargo.	Le SP/CONAFIL	Moyen	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions en vue du transfert à temps des ressources FADeC à la commune de Copargo.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 14: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

Mettre ici seulement toutes les recommandations contenues dans le présent rapport complété par les anciennes recommandations non mises en œuvre qui se trouvent dans le tableau ci-dessous (tableau 13). Faire attention au doublon.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur	
	La CONAFIL devra veiller à ce que les annonces de ressources parviennent aux communes dans les meilleurs délais	La CONAFIL
	La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à éviter les retards observés dans la notification des ressources aux communes et dans l'approvisionnement des comptes des Recettes Perception.	La CONAFIL
	Pour l'avenir, le Maire doit veiller à éviter la réalisation de projets inéligible sur les ressources du FADeC non affecté investissement	Le Maire
	Le Maire doit veiller au respect du délai de convocation des sessions ordinaires qui est de soixante-douze heures au moins	Le Maire
	Le Maire doit veiller à doter la Mairie d'un tableau d'affichage digne du nom	Le Maire
	Le Maire devra veiller à intégrer le point d'exécution des tâches prescrites par le CC lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses	Le Maire
	Le Secrétaire Général doit veiller à la tenue des réunions périodiques (mensuelle) sanctionnées par des comptes rendus avec les Chefs de service	Le Secrétaire Général
	Le Maire devra impliquer le Secrétaire Général dans la gestion des affaires domaniales et du budget	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Le Maire et le CC doivent veiller à rendre les commissions permanentes fonctionnelles	Le Maire et le CC
	Le Maire doit rendre le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD) fonctionnel en le dotant de salle, d'équipements et du personnel adéquats	Le Maire
	Il doit veiller à tenir à la disposition du public les divers documents de planification que sont le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvé par l'autorité de tutelle	Le Maire
	Le Maire doit veiller à organiser les séances de reddition de comptes telles que prévues par la réglementation en vigueur	Le Maire
	le Maire doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé et du personnel adéquat	Le Maire
	Il doit aussi doter la CPMP et le S/PRMP de ressources humaines requises que sont les juristes et spécialistes des marchés publics	Le Maire
	Le Maire doit rendre conforme aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics en le dotant de spécialiste des marchés publics	Le Maire
	Le Maire doit veiller à faire valider le plan de passation des marchés publics par l'organe de contrôle compétent avant la publication de l'avis général dans le journal de marchés publics	Le Maire
	Les membres de la CPMP et la PRMP doivent veiller à la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie	Les membres de la CPMP et la PRMP
	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST doivent veiller à l'enregistrement du nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et du nombre d'exemplaires vendus	Les membres du Secrétariat des Marchés Publics et le C/ST
	Le Maire, en sa qualité d'autorité contractante, veillera à signer le procès-verbal d'attribution provisoire même en cas de délégation de pouvoir de la PRMP	Le Maire
	Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect des délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics en particulier	Les membres des organes de passation des marchés publics

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	celui des recours.	
	Le Maire veillera à la publication du résultat de l'évaluation des demandes de cotation	Le Maire
	Le Maire doit veiller à l'enregistrement des marchés avant leur mise en exécution	Le Maire
	Le RP doit transmettre formellement par lettre ou par bordereau les BTR au Maire et rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne d'une part, et entre la Recette Perception et la Commune d'autre part	Le RP
	Le C/SAF peut se référer au modèle de registre auxiliaire mis à disposition des communes par le PSDCC pour présenter le registre auxiliaire FADeC de manière à faciliter la détermination des soldes d'exécution FADeC	Le C/SAF
	Responsabiliser un comptable-matière, le former ou renforcer son niveau, réaliser des inventaires périodiques des biens de la commune, ouvrir et mettre à jour les différents registres à tenir en la matière	Le comptable
	Rendre disponible un local approprié pour abriter le S/PRMP, nommer un responsable au S/PRMP et ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP.	
	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC et à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	Le Maire
	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	Le RP
	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	Le RP
	Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge	Le RP
	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes	La CONAFIL
	Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Copargo, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC	
	Le RP devra veiller à ce que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés.	Le RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune	
	Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations FADeC avec la mairie et faire contresigner par le Maire	
	Rendre traçables les observations de contrôle et la levée desdites observations dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier	
	Veiller à ce que le cahier de chantier soit toujours disponible sur les sites de réalisation des infrastructures	
	Toujours préciser l'année de réalisation dans l'immatriculation des infrastructures et procéder à l'immatriculation des deux hangars restants sur les six du marché de PABE-GOU et de l'ouvrage d'art relatif à l'aménagement de l'entrée principale de la mairie de COPARGO	

CONCLUSION

A l'issue de ses investigations, la commission a relevé quelques dysfonctionnements et a formulé des recommandations dont la mise en œuvre effective permettra de rendre efficace et efficiente la gestion des ressources allouées à la commune.

Il est à noter que certaines recommandations deviennent récurrentes et qu'il est souhaitable que la commune apporte la preuve de sa volonté à les prendre en compte.

Toutefois, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficiaire des tranches de transfert avec des réserves mineures notamment en ce qui concerne la maîtrise et la concordance des soldes d'exécution des opérations FADeC entre la commune et le Receveur Percepteur.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

HESSOU Honorat Jules

HOUSSOU Mathias