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 DASSA-ZOUME

Etabli par :

- Monsieur Valentin O. SOKPIN Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Siaratou Virginie ADECHOKAN, Inspecteur Général des Affaires Administratives(MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

COMMISSION NATIONALE DES FINANCES LOCALES

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION 1

CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :..... 1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES : 2

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION 4

1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014..... 4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE 5

2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS 7

2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION 7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS 8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES 10

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL..... 12

3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL 12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION 13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE 14
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX 14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES 15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF- 16
3.7 ACCES A L'INFORMATION 17
3.8 REDDITION DE COMPTE..... 18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS..... 19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS 21

4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES .. 23

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS 24
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés 24
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics 24
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics 25
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics 26
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres..... 27
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP 30
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle..... 30
4.1.8 Respect des délais de procédures..... 30
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré 32
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation..... 32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES 33
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés..... 33
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques..... 33
4.2.3 Recours à une maitrise d'œuvre..... 34
4.2.4 Respect des délais contractuels..... 35
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants 35

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES 37

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR 37
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation 37
5.1.2 Délais d'exécution des dépenses 37
5.1.3 Tenue correcte des registres 38
5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière 39
5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire 39
5.1.6 Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC 40
5.2 AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR) 41
5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation 41
5.2.2 Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR) 42
5.2.3 Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC 42
5.2.4 Tenue correcte des registres 43
5.2.5 Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC 44
5.2.6 Délais de paiement du comptable 44
5.2.7 Archivage des documents 45
5.2.8 Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels 46

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES 47

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES 47
6.2 CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES 47
6.2.1 Contrôle périodique des travaux 47
6.2.2 Constat de visite. 48
6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC 49

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 Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP 51
7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois 51
7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE 51
7.4 PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS 52
7.4.1 Passation des marchés publics 52
7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses 52
7.5 GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION 54
7.5.1 Profitabilité aux populations 54
7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations 54

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE 55

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014 55
8.2 ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 58

9 RECOMMANDATIONS 59

9.1 NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 59
9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014 64

CONCLUSION 68

Liste des Tableaux

Tableau 1: Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion 4
Tableau 2: Niveau d'exécution financière des ressources de transferts 5
Tableau 3: Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale 7
Tableau 4: Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité) 7
Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus 8
Tableau 6: Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues 8
Tableau 7: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics. 9
Tableau 8: Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics. 9
Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles 10
Tableau 10: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics 23
Tableau 11: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés 52
Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements 53
Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014 56
Tableau 14 58
Tableau 15: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013 59
Tableau 16: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014 64

Liste des sigles

ABERME	Agence Béninoise d'Electrification Rurale et de Maitrise d'Energie
AC	Autorité Contractante
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BTR	Bordereau de Transfert de Recettes
BTP	Bâtiment Travaux Public
CEG	Collège d'Enseignement Général
CC	Conseil Communal
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMPDSP	Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin
CONAFIL	Commission Nationale des Finances Locales
CPMP	Commission de Passation des Marchés Publics
C/SAF	Chef Service des Affaires Financières
C/ST	Chef Service Technique
C/SPDL	Chef Service de la Planification et du Développement Local
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DNCMP	Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics
DGTCP	Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
FADeC	Fonds d'Appui au Développement des Communes
FENU	Fonds des Nations Unies pour l'Equipement
FiLoc	Base de données « Finances Locales » du Secrétariat Permanent de la CONAFIL
HIMO	Haute Intensité de Main d'Oeuvre
HT	Hors Taxes
IGAA	Inspection Générale des Affaires Administratives
IGF	Inspection Générale des Finances
IGE	Inspection Générale d'Etat
MDGLAAT	Ministère de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire
MdP	Manuel de Procédures
MEFPD	Ministère de l'Economie, des Finances et des Programmes de Dénationalisation
MEMP	Ministère des Enseignements Maternel et PriMaire
MERPMDER	Ministère de l'Energie, des Recherches Pétrolières et Minières et du Développement des Energies Renouvelables (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)	1760 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	112.118 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	**ADMINISTRATION**	
	Nombre d'arrondissements	10 arrondissements
	Nombre de quartiers / villages	68 villages/quartiers
	Nombre de conseillers	19 conseillers
	Chef-lieu de la commune	Dassa-Zoumé
3	**CONTACTS**	
	Contacts (fixe) :	22.53.02.15
	Email de la commune :	mairie2dassa@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 2135 et 2137/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 Dassa-Zoumè au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Valentin O. SOKPIN, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame Siaratou Virginie ADECHOKAN, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Dassa-Zoumè du 23 septembre au 02 octobre 2015.

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

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

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

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à la pénurie du carburant dans les stations SONACOP et à l'absence du Receveur-Percepteur de Dassa-Zoumè qui a été élu Maire de Ouaké et a rejoint ce poste.

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 Dassa-Zoumè en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

1- état des transferts et niveau d'exécution ;

2- état de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;

3- fonctionnement organisationnel et administratif communal ;

4- contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;

5- gestion comptable et financière des ressources transférées ;

6- qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;

7- opinions des auditeurs ;

8- notation de la performance de la commune

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE *(sur BTR du RP)*	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES *(n°BTR)*	MONTANTS *(en F CFA)*	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts		188 288 414		
11/03/2014	Transfert 1ère tranche ressources FADeC Non Affecté 2014	BTR N° 39 du 11/03/2014	67 754 174	MDGLAAT	Pas de retard
17/04/2014	Transfert ressources FADeC MEMP pour entretien et réparation	BTR N° 075 du 28/03/14	24 498 000	MEMP	Pas de retard
12/06/2014	Transfert ressources FADeC Affecté (MS) pour la réhabilitation d'infrastructures sanitaires.	BTR N° 161 du 16/05/2014	3 000 000	MS	31 jours
12/06/2014	Transfert ressources FADeC (PPEA) pour la réalisation de forages.	BTR N° 175 du 16/05/2014	23 250 000	MERMPEDER	31 jours
12/06/2014	Transfert ressources FADeC (PPEA) pour la réalisation de forages.	BTR N° 167 du 16/05/14	30 000 000	MERMPEDER	31 jours
12/06/2014	Transfert ressources FADeC MEMP affectée aux travaux de construction des écoles	BTR N° 113 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	15 jours
31/07/2014	Transfert 2ème tranche ressources FADeC Non Affecté 2014	BTR N° 201 du 27/06/2014	90 338 899	MDGLAAT	13 jours
31/12/2014	Transfert 3ème tranche ressources FADeC Non Affecté 2014	BTR N° 306 du 26/12/2014	67 754 174	MDGLAAT	72 jours
	TOTAL		**531 290 661**		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 531 290 661 F CFA dont 343 002 247 de nouvelles dotations et 188 288 414 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations, gestion 2014, les chiffres de la CONAFIL et ceux obtenus au niveau de la commune sont concordants.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE (DONT REPORTS)	RESSOURCES/ TRANSFERTS DEJA MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	655 490 661	531 290 661	448 734 642	213 607 064	213 607 064
SOLDES/RESTES		124 200 000	82 556 019	235 127 578	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		81,05%	68,46%	32,59%	32,59%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			84,46%	40,21%	40,21%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

- Le taux des ressources mobilisées par rapport aux crédits ouverts est de 81.05% ;
- Le taux des engagements par rapport aux ressources mobilisées est de 84.46% ;
- Le taux des mandatements par rapport aux ressources mobilisées est de 40.21% (très faible) ;
- Le taux des payements par rapport aux ressources mobilisées est de 40.21% (très faible) ;

Risque :

Retard dans l'exécution des chantiers

Recommandation :

Il a été recommandé au Maire d'instruire le CDSPL et le CSAF aux fins d'une meilleure planification et plus de rigueur dans la mise en œuvre et le suivi de la planification d'une part et de mettre en place un comité composé de lui-même, du CSAF et du RP en vue d'une analyse mensuelle du niveau de la consommation des ressources et du niveau des mandatements.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJET	POURCENTAGE
PDC/Budget	27	100%
PAI, PAD ou PAC/Budget	0	0%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	**27**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

Les infrastructures réalisées par la commune au titre de l'année 2014 ont été toutes prévues au PDC et au budget qui sont compatibles avec le PAI.

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

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Educ. mat. & primaire	9	95 144 200	21%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	4 000 000	1%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	3	29 460 038	7%
Eau potable & Energie	6	52 000 000	12%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	6	125 365 886	28%
Equipement marchands	3	64 000 000	14%
Urban. & aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pèche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	6	73 603 968	17%

SECTEUR	NOMBRE DE PROJET	MONTANT	%
Autres (Protection sociale, etc.)	0	0	0%
Totaux	**34**	**443 574 092**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la Commune

Les 5 secteurs prioritaires pour les investissements de la commune en 2014 sont :

- Administration Locale : 28% avec 6 projets ;
- Education maternelle et primaire : 21% ;
- Hygiène et assainissement de base : 17% ;
- Equipement marchands : 14% ;
- Eau potable et Energie : 12%

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJET	%
Construction	17	63%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	6	22%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	2	7%
Entretien courant (fonctionnement)	2	7%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	**27**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la Commune

La commune de Dassa-Zoumè a beaucoup investi en 2014 dans les constructions (63%) puis dans les Aménagement, Réhabilitation/réfection (22%).

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	14	41%
Réception provisoire	10	29%
Réception définitive	10	29%
TOTAUX	**34**	**100%**

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constats

Le tableau N°6 ci-dessus retrace 14 marchés en cours d'exécution, 10 provisoirement réceptionnés et 10 définitivement réceptionnés.

Norme :

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

Constat :

Par rapport aux FADeC affecté des ministères sectoriels, la commune a assumé son rôle dans l'exécution des réalisations.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	1	3%
Cotation	16	53%
Appel d'Offres restreint	5	17%
Appel d'Offres ouvert	8	27%
Totaux	**30**	**100%**

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

Constats :

Il y a eu 16 marchés passés par demandes de cotation, 05 par appel d'offres restreint, 08 par appel d'offres ouvert et 01 par gré à gré. Les demandes de cotation représentent à elles seules 53% des marchés passés en 2014. Le mode de passation le plus économique et le plus transparent est celui effectué par appel d'offres ouvert.

Risque :

Passation des marchés à coûts élevés/ Collusion avec des prestataires

Recommandation :

Il est demandé au maire de prendre toutes les dispositions aux fins de recourir de préférence au mode de passation des marchés par appel d'offres ouvert.

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	26	87%

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marchés de fournitures et services	2	7%
Marchés de prestations intellectuelles	2	7%
Totaux	**30**	**100%**

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

La commune de Dassa-Zoumè a fait des marchés de travaux (87%) ses priorités en 2014

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N° D'ORDRE	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)
1	contrat N°4F/648/CDZ/SG/CPMP/ST-29/06/2014 Travaux d'entretien courant des ITR de la Commune de Dassa-Zoumè (HIMO)	9 081 306	FADeC non affecté (Investissement)
2	Contrat N°4F/683/CDZ/SG/CPMP/ST du 18/08/2014 Travaux d'entretien courant des ITR de la Commune de Dassa-Zoumè (HIMO)	11 048 225	FADeC non affecté (Investissement)
	Totaux	20 129 531	

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 :

Il y a deux réalisations inéligibles et le total de montant correspondant est de 20 129 531représentant 4% dans le total des réalisations dont le montant est de 549 709 921.

Risque :

Affaiblissement des investissements structurels de la commune/ Détournement d'objectifs

Recommandation :

Il est recommandé que conformément au manuel de procédures du FADEC, la CONAFIL déduise le montant inéligible de la prochaine dotation de la commune.

Pour l'avenir, il est demandé au maire de prendre toutes les dispositions pour éviter les réalisations inéligibles.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

Le Conseil Communal se réunit obligatoirement en session ordinaire quatre fois l'an aux mois de mars, juin, septembre et novembre (Cf. article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin).
La convocation des réunions du CC est mentionnée au registre administratif et adressée aux conseillers par écrit, 3 jours au moins avant la réunion (Cf. article 18 de la loi 97-029 et l'article 12 du décret 2001-414)

Constats :

Les quatre sessions ordinaires obligatoires ont été tenues et à bonne date et les comptes rendus des sessions sont disponibles.

- la première session tenue le 21 mars 2014.
- la deuxième session tenue le 26 juin 2014.
- la troisième session tenue le 29 septembre 2014.
- la session budgétaire tenue le 28 novembre 2014.

Toutes les sessions y compris la session budgétaire se sont tenues en une journée.

Le délai des convocations est respecté. Les lettres d'invitation sont envoyées dans un délai variant entre 03 et 06 jours avant la tenue des sessions.

- les dossiers à examiner au cours d'une session sont joints aux lettres d'invitation adressées aux membres du conseil communal ;
- une présence moyenne de 15 conseillers à chaque session sur les 19 est observée, soit 76% des conseillers ;
- une absence moyenne de 04 conseillers par session sur les 19 est observée, soit environ 24%;
- les Procès-verbaux de délibération des sessions sont produits ;
- un (01) conseiller a été absent aux sessions de mars, de septembre et de novembre 2014. Il s'agit du conseiller ATCHESSI Edmond ;
- deux conseillers communaux ont été absents pour les quatre sessions ordinaires de l'année 2014. Il s'agit des conseillers OFIE Emmanuel et ATTIN DOKO Germaine ;

Risque :

Désintérêt de certains conseillers pour les affaires locales / Non prise en compte des intérêts des populations représentées par les conseillers absentéistes.

Recommandations :

Le Maire au nom du conseil communal devra sensibiliser les conseillers absentéistes et les inviter à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.

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 :

- A la Mairie de Dassa-Zoumé, il existe un tableau d'affichage sécurisé et accessible au public. Ce tableau ne porte pas d'affichages de récentes décisions du Conseil Communal (session de juin ou septembre 2015)
- Les relevés des décisions et des absences des sessions de l'année 2014 ne sont pas produits.
- Les comptes rendus des sessions et les délibérations existent mais la commission n'a aucune preuve de leur mise à disposition des citoyens.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandations :

Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de :

- produire les relevés des décisions et des absences à l'issue de chaque session du Conseil communal;
- afficher les relevés des décisions et des absences du conseil communal récents au tableau destiné à cet effet ;
- faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération à ceux qui en font la demande.

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 :

- les rapports écrits d'activités du Maire pour l'année 2014 ne sont pas disponibles ;
- le Préfet est destinataire des délibérations des conseils communaux relatives aux sessions ordinaires et extraordinaires dans une grande proportion.

Risque :

Impossibilité pour le Préfet d'assurer une tutelle conséquente/Opacité de la gestion communale/Non information des conseillers sur la vie de la commune

Recommandations :

Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin que :

- il rende régulièrement compte aux conseillers de ses actes par un écrit à chacune de ses sessions ;
- il instruise le Secrétaire Général aux fins de transmettre toutes les délibérations du Conseil communal à l'Autorité de Tutelle.

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

Norme :

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

Constat :

- en 2014, le Secrétaire général (SG) n'a pas tenu régulièrement les réunions périodiques avec les chefs services. Le dernier rapport relatif à cette activité date du 05 mai 2014 ;
- le SG est membre de la commission budgétaire, à ce titre, il
- participe à la préparation et à l'exécution du budget ;
- le Plan de Travail Annuel 2014 de la Mairie n'est pas produit ;
- les opérations relatives à des services tels que le Service des Affaires Financières et le Service des Affaires Domaniales échappent au visa du SG.

Le SG n'assure donc pas pleinement son rôle de coordinateur de tous les services de la Mairie.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale/ Gestion empirique et peu transparente

Recommandation :

Le Maire devra :

- rétablir le SG dans la plénitude de l'exercice de son rôle de coordination des services communaux notamment en rejetant tout document soumis à sa signature s'il n'est pas revêtu du visa du SG ;
- doter à chaque échéance la Mairie d'un Plan de Travail Annuel indispensable pour l'atteinte des objectifs et de la performance de la commune.

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 :

- la Mairie de DASSA a créé par Arrêté n°4F/031/CDZ/SG/SA du 24 juillet 2009 six (06) commissions permanentes dont les trois commissions permanentes obligatoires à savoir :

- la commission des affaires économiques et financières ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales et,
- la commission des affaires sociales et culturelles.

- la commission des affaires économiques et financières a produit deux (02) rapports d'activités qui ont fait l'objet de présentation en plénière en session du Conseil Communal. Elle a été fonctionnelle ;
- la commission des affaires domaniales et environnementales a produit un (01) rapport d'activités dont les résultats ont fait l'objet de débats en session du Conseil communal. Elle a été fonctionnelle ;
- la commission des affaires sociales et culturelles n'a pas été fonctionnelle du fait de l'absence permanente de la présidente de ladite commission aux sessions du Conseil communal durant l'année 2014. Cette commission n'a produit aucun rapport d'activités au cours de l'année 2014.

Risque :

Inefficacité du Conseil communal au regard des missions qui lui sont assignées.

Recommandation :

Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission, en l'occurrence la présidente de la commission des affaires sociales et culturelles, aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

- le budget primitif de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal le 28 novembre 2013 soit avant le 31 mars 2014. Il a été transmis à l'Autorité de tutelle le 29 novembre 2013 et a été approuvé le 09 janvier 2014 ;
- le collectif budgétaire de l'année 2014 a été adopté par le Conseil Communal à la session du Conseil communal tenue le 31 octobre 2014 soit avant le 1er novembre 2014. Il a été transmis à l'Autorité de tutelle le 04 novembre 2014 et a été approuvé le 21 novembre 2014 ;
- ces deux documents de gestion ont été adoptés dans les délais prescrits. La norme est donc respectée.
- le compte administratif, gestion 2014 a été adopté le 24 juillet 2015. Un retard de 23 jours a été observé par rapport à la date limite prévue par les dispositions légales pour l'adoption du Compte administratif par le CC soit le 1er juillet 2015. La norme n'est donc pas respectée.
- les raisons évoquées pour expliquer ce retard se trouvent être l'indisponibilité du Receveur Percepteur en poste à l'époque et qui fut candidat aux élections législatives et communales 2015.
- le compte administratif, gestion 2014, n'a pas été transmis à l'Autorité de tutelle jusqu'à la date de notre mission. Il n'est donc pas encore approuvé par le Préfet.

En ce qui concerne le compte administratif, la norme n'est pas respectée.

Risque :

- violation des prérogatives du conseil communal en matière d'examen, d'amendements et d'approbation des actions exécutées par le maire au cours de l'année budgétaire
- retard dans la reddition des comptes de la commune ;
- nullité des actes du conseil communal.

Recommandation :

Le Conseil communal devra instruire le Maire pour faire respecter les délais légaux d'adoption et de transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle en vue de son approbation par ce dernier ;

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

A la Mairie de Dassa-Zoumé, il existe une Salle des archives et de la Documentation fonctionnelle, relativement équipée mais pas assez adaptée à la consultation du public.

Les documents de planification (PDC 1ère et 2ème générations, PAI 2014, point de la mise en œuvre du PDC 2011-2015) ainsi que le collectif budgétaire gestion 2014 de la commune sont disponibles à la salle des archives et de la documentation pour la consultation du public.

Le Plan de Travail Annuel (PTA 2014), le Plan de communication et le budget communal gestion 2014 ne sont pas disponibles dans cette salle.

Les documents de planification et de gestion des années antérieures (année 2010 de la mise en place de cette nouvelle salle) ne sont pas archivés.

La norme est partiellement respectée

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandation :

Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition dans la salle des archives et de la documentation, de tous les documents de planification et de gestion approuvés en vue de leur consultation par le public.

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 :

La Mairie de Dassa-Zoumé a organisé une séance publique de reddition de compte le 18 juin 2014 à l'occasion de la célébration de la 24ème journée de l'Enfant africain. Pour l'organisation de cette séance, la commune a bénéficié du concours financier de l'ONG PLAN-Bénin. Les échanges avec les participants ont porté uniquement sur le bilan du Conseil communal dans le secteur de l'éducation.

La liste de présence et un compte rendu de la séance ne sont pas disponibles.

Seul le document de présentation du thème retenu signé par le Maire donne la preuve de la tenue de cette activité.

Risque :

Violation du droit à l'information du public/ Manque d'intérêt des citoyens du fait d'une information partielle

Recommandations :

Le maire devra instruire le SG aux fins de :

- veiller à l'élaboration de la liste des participants aux séances de reddition des comptes à la population ;
- produire à l'issue de ces séances de reddition des comptes de la commune les procès-verbaux qui sanctionnent les travaux.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).
L'article 13 du même décret stipule que … « en ce qui concerne les Communes, la Commission de passation des marchés publics comprend :

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

- Il a été créé au niveau de l'autorité contractante les structures ou organes ci-après :
  - la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) par arrêté communal n°4F/455/C-DZ/SG/SAG-SA du 28 mai 2013 ;
  - la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4F/031/CD-Z/SG/SAG-SA du 28 novembre 2011.
  - Le Secrétaire Permanent des Marchés Publics (SP/MP) a été nommé par arrêté communal n°4F/498/CD-Z/SG/SAG-SA du 28 mai 2013.
- la composition de ces organes révèle des insuffisances à savoir :
  - l'Inexistence juridique du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) ;
  - le secrétaire permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics nommé appartient au corps des Secrétaires Adjoints Services Administratifs (SASA) de la catégorie C3-5, ce profil n'est pas en adéquation avec la norme prévue par le code des marchés publics pour occuper ce poste.
  - la non désignation nommément par un acte juridique des membres de la CPMP pouvant permettre d'identifier clairement la qualification desdits membres.
- en ce qui concerne le fonctionnement de ces organes, il est à remarquer que :
  - le registre des marchés recommandé par l'ARMP est disponible en 2014.
  - la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) a effectué les diligences nécessaires relatives aux marchés de la commune

conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur en 2014 mais elle n'a produit aucun rapport d'activités.

Risque :

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics ;
- mauvais fonctionnement des organes ;
- *Insuffisance de transparence sur les activités des organes.*

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de PRMP devra :

- créer sans délai le Secrétariat de la PRMP et s'assurer de son bon fonctionnement ;
- procéder à la nomination des membres des différents organes de passation de marchés en se conformant aux lois et règlements en vigueur ;
- instruire le S/PRMP et la CPMP aux fins de la production des rapports d'activités.

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 :

L'autorité contractante de la commune de Dassa-Zoumé a créé la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP) par arrêté communal n°4F/031/CD-Z/SG/SAG-SA du 28 novembre 2011.

- la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics est faite es-qualité ;
- dans la réalité, il n'existe pas de juriste siégeant dans la Cellule de contrôle de passation de Marchés ;
- les membres de la CCMP ne sont pas nommément désignés ;

- la CCMP a examiné et a émis ses avis sur les différents marchés conformément aux dispositions légales et règlementaires en vigueur en 2014 mais n'a produit aucun rapport d'activités.

Risque :

Manque d'efficacité de la CCPM

Recommandations :

Le Maire en sa qualité de PRMP devra :

- procéder à la nomination des membres de la CCPM conformément aux lois et règlements en vigueur;
- pourvoir le poste de juriste au sein de la CCPM ;
- Instruire la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés aux fins de la production des rapports d'activités.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	4F/08/CDZ/SG/CPMP/ST du 06/10/2014 Travaux de construction de l'hôtel de ville de la commune de Dassa	200 974 839	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Administration Locale	En cours
2	4F/36/CDZ/SG/CPMP/ST du 18/12/2014 Construction d'un module de 03 classes avec bureau magasin +Latrine à 4 Cabines à l'EPP Domè	26 510 384	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Educ. mat. & primaire	En cours
3	4F/234/CDZ/SG/CPMP/ST du 18/12/2014 Construction d'un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa	25 720 000	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réception provisoire
4	4F/955/CDZ/SG/CPMP/ST du 25/03/2014 Construction d'un module de 08 boutiques au marché central de Dassa	24 997 990	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipement marchands	Réception provisoire
5	4F/23/CDZ/SG/CPMP/ST du 05/10/2014 Réalisation de 06 forages d'exploitation dans la commune de Dassa	22 078 800	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	En cours
6	Contrat N°4F/024/CDZ/SG/CPMP/ST du 01/10/2014 relatif à la Construction d'un module de trois classes avec magasin à l'EPP Sèdrogandé dans l'arrondissement de Soclogbo (Initiative DOGBO)	17 998 400	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat. & primaire	En cours
7	BC N°4F/1254/CDZ/SG/CPMP/ST du 26/11/2014 Réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan	10 191 093	FADeC non affecté (Investissement)	Gré à gré	Administration Locale	Réception provisoire
8	Contrat N°4F/27/CDZ/SG/ST du 24/10/2014 Construction de quarante cabines de latrines au profit des établissements scolaires de la Commune de Dassa-Zoumè	9 993 600	FADeC affecté MS (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Hygiène et assainissement de base	Réception provisoire
9	Contrat	8 999 978	FADeC non	Cotation	Santé	En cours

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
	N°4F/32/CDZ/SG/CPMP/ST du 15/12/2014 Construction de caniveau en moélon au centre de santé à Lèma		affecté (PMIL)			
10	4F/30/CDZ/SG/CPMP/ST du 15/12/2014 Réfection des bureaux d'arrondissement Kpingni et Soclogbo	6 999 524	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	Réception provisoire

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

NB : *L'échantillon des réalisations ci-dessus représente 1/3 soit 33,33% (10 réalisations échantillonnés*100/30 réalisations de la commune dans l'année)*

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 :

Le plan annuel prévisionnel de passation des marchés est établi et est conforme au modèle standard de l'ARMP. Il n'est pas publié dans le Journal des Marchés Publics. Il n'a pas été transmis à la DNCMP. Sa forme et sa complétude n'ont pas été correctement examinés par les auditeurs compte tenu de la contrainte de temps allouée à a mission.

Risque :

Violation du droit à l'information.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale) et à sa transmission à la DNCMP avant toute publication.

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 :

Il y a eu un seul marché pour lequel le seuil de passation n'a pas été respecté, il s'agit du marché relatif à la Construction d'un module de trois classes avec magasin à l'EPP Sèdrogandé dans l'arrondissement de Soclogbo (Initiative DOGBO) qui a été passé par cotation. Le montant HT de ce marché est de 15 825 188 (supérieur à 15 millions HT), il doit faire l'objet d'un appel d'offres ouvert.

Risque *:*

Passation de marchés à des prix élevés/ Collusion entre l'entrepreneur et la mairie/ Contestation par toute personne intéressée.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions idoines pour faire respecter les seuils de passation des marchés par le CST.

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 :

Il y a eu respect des seuils de compétence (seuils de contrôle et d'approbation) des marchés de l'échantillon des auditeurs. Les marchés publics en dessous de ces seuils marquant la limite de compétence ont été soumis au contrôle à priori des de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la Commune.

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 :

Dans l'ensemble, l'Avis d'AO n'est pas publié dans le Journal des Marchés Publics, la liste de présence à la séance d'ouverture n'est pas disponible. Le PV d'ouverture des plis n'a pas été publié (Art.76), il en est de même pour Le PV d'attribution provisoire après validation (Art. 84). Les auditeurs ont constaté l'inexistence du journal de publication de la plupart des marchés. L'attribution provisoire est notifiée au soumissionnaire retenu par écrit. Les autres soumissionnaires ne sont pas informés par écrit du

rejet de leurs offres et des motifs du rejet (Art. 85 CMPDSP et Circulaire 2013-01/PR/ARMP).

Risque :

Faible participation des soumissionnaires d'offres.

Recommandations :

Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication du plan annuel prévisionnel de passation des marchés par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou une autre publication nationale).

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 marchés sont passés sur la base des DAO types élaborés par l'ARMP

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 :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité de l'avis d'appel d'offres à la norme.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'ouverture des offres examinés fournissent les informations qui permettent de vérifier que l'ouverture des offres s'est déroulée selon les prescriptions de l'article 76 du CMPDSP.

Par ailleurs, le registre spécial de réception des offres (Art.75) est disponible mais comporte des irrégularités à savoir : le registre est coté par le président et cosigné par le secrétaire permanent de l'ARMP, il ne porte pas de N° d'enregistrement, il est paginé. Ce registre est seulement utilisé pour les marchés passés par appel d'offres, les demandes de cotation sont enregistrées dans un autre registre créé par la Mairie de Dassa-Zoumè contrairement aux recommandations de l'ARMP qui stipulent que les plis relatifs aux deux modes de passation des marchés doivent être y être enregistrés.

Les constatations suivantes ont été faites dans le registre spécial des offres :

- dans le cadre des soumissions de l'AO relatif à la construction d'un module de huit (08) boutiques au marché central de Dassa-Zoumè, Monsieur AKAKPO Barnabé a déposé le 13 mars 2014 à 8h35 mn une offre au nom des établissements OLADJI et fils et à 8h 45 mn une autre offre au nom de l'entreprise TRIOMPHE GROUP AFRIQUE
- il y a des erreurs qui ont été décelées dans la tenue du registre spécial des offres, par exemple, les Etablissements LA GRACE (95 69 09 16) et l'Entreprise LA GRACE (95 69 09 16) ont le même contact téléphonique. Dans le cadre des soumissions de l'AO relatif à la réalisation des travaux de construction de l'hôtel de ville de Dassa-Zoumè, Monsieur KOUTANGNI Marcel a déposé le 06 mai 2014 à 09h 05 un pli au nom des Etablissements LA GRACE (95 69 09 16). Le 05 juin 2015 à 09h 10 KOUTANGNI F. a déposé un autre pli au nom de l'Entreprise LA GRACE (95 69 09 16) dans le cadre de la construction de deux modules de trois classes avec bureau et magasin à EPP AKOFFODJOULE.
- le 10 juin 2014, Madame Laurence BALARO a déposé 8h 45 mn au nom de trois entreprises (LA GRACE, SATELLITE et BATISSE/AMEUBLEUMENT) trois plis différents pour la demande de cotation relative aux travaux de réfection d'un module de trois

classes avec BM à l'EPP GNONKPINGNON, c'est à croire qu'elle est employée simultanément dans les trois structures.

Par ailleurs, il faut signaler que les PV d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP et sont conformes à la norme.

Risque :

Fraude et collusion/ Passation de marchés à des prix élevés

Recommandation :

Le Maire devra veiller pour que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandati ons de l'ARMP tout en en évitant de recevoir les offres de plusieurs entreprises par la même personne.

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 :

Par rapport aux réalisations de l'échantillon, il y a conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO.

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

Norme :

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

Constat :

Par rapport aux marchés de l'échantillon, le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.

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

Il a été constaté que la CCMP assure la vérification de la conformité des travaux et des résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle a priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés et des demandes de cotation puis émet ses réserves.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures).
L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).
Le Comité de contrôle de la légalité au niveau de la Préfecture vérifie les pièces suivantes : Plan de passation, avis de publication, PV d'attribution, lettre de notification, disponibilité des crédits. Il ne peut pas y avoir de cellule de contrôle départementale des MP (cf. Circulaire 2013-02 ARMP dans le kit).

Constat :

Les six (06) marchés supérieurs aux seuils de passation de l'échantillon des auditeurs, ont été systématiquement approuvés par l'autorité de tutelle.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

*avant de procéder à **la signature du marché.** La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.*
Selon le manuel de procédures du FADeC, la durée totale de passation des marchés (depuis la publication de l'avis d'appel d'offres) est de 4 mois, ce qui revient au même que les 90 jours prévus par le CMPDSP car le délai prévu par le MdP FADeC inclut le délai de réception des offres (30 jours).

Constat :

Les Constats sur les délais moyens de passation des dix marchés de l'échantillon des auditeurs sont les suivants :

N°	INFORMATIONS	DELAIS MOYENS (HORS COTATIONS) EN JOURS
1	Délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours)	25
2	Délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours)	0
3	Délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire	1
4	Délai entre approbation PV d'attribution - transmission dossier de marché au contrôle MP	09
5	Délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/ (Max. 10 jours)	21
6	Délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours)	33
7	Délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours)	16
8	Délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours)	03
9	Délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours)	103

Le délai entre la publication des Avis d'AO et le dépôt des offres (Min. 30 jours) a été de 25 jours, celui entre la notification provisoire et la signature du marché (Min. 15 jours) est de 33 jours, celui entre la réception du rapport d'évaluation et la transmission de l'avis de la CCMP/ (Max. 10 jours) est de 21 jours.
Il est à souligner que trois marchés ont connu des délais de passation au delà de 90 jours, il s'agit des :

- travaux de construction de l'hôtel de ville de la commune de Dassa **(191 jours),** ce retard serait dû au contentieux nés entre la CPMP et la CCMP au sujet de l'attributaire. Le conflit a été finalement tranché par l'ARMP.
- travaux de Construction d'un module de 03 classes avec bureau magasin +Latrine à 4 Cabines à l'EPP Domè **(133 jours)**.

Risque :

Abandon de la procédure par les prestataires/ Annulation de la procédure par l'organe de contrôle.

Recommandation :

Le Maire doit mettre tout en œuvre pour faire respecter par ses services techniques les délais de passation des marchés de la commune.

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 :

Le marché relatif à la réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan a été passé par gré à gré sans autorisation de la DNCMP. Le Rapport spécial justifiant le recours à la procédure gré à gré est disponible mais n'est appuyé d'aucune preuve conduisant au choix de ce mode de passation.

Risque :

Collusion avec l'entrepreneur/ réalisation des infrastructures de qualité douteuse

Recommandation :

L'Autorité Contractante doit éviter l'option du gré à gré qui ne respecte pas les conditions prévues par la loi.

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 demandes de cotation figurant dans l'échantillon ne résultent pas de morcellement des marchés, elles comportent chacune un dossier technique.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon ont été soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant le commencement d'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 dument signé, approuvé et enregistré aux impôts et domaines, lettre ou bon de commande, bordereau de livraison ou PV de réception.
Le Chef du service technique ou autre service compétent vérifie la conformité des factures et attachements intermédiaires, PV de réception et les clauses contractuelles. Il certifie la facture/mémoire /décompte avec les mentions nécessaires. A l'issue du contrôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au

verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de … imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

Pour les réalisations de l'échantillon, il y a respect de la régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques. Cependant, les liasses de justification ne comportent pas toutes les pièces nécessaires ; les services sont certifiés selon la forme requise ; les PV de remise de site, des attachements et de réception existent mais pas systématiquement pour tous les marchés.

Le C/ST est signataire des attachements et Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Difficulté de recoupement des informations sur les réalisations.

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'instruire le CSAF aux fins de veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés.

4.2.3 Recours à une maitrise 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 :

Pour les réalisations de l'échantillon, il n'y a pas eu appel à une maîtrise d'œuvre externe.

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 :

Il a été constaté des retards dans la réalisation des infrastructures.

Les constats relatifs aux délais contractuels sont résumés ci-dessous :

N°	DESIGNATION DE LA REALISATION	DELAIS EFFECTIFS DE REALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DUREE RETARD D'EXECUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Construction d'un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa	6,3	2,3
2	Construction d'un module de 08 boutiques au marché central de Dassa	13,3	9,3
3	Construction de quarante cabines de latrines au profit des établissements scolaires de la Commune de Dassa-Zoumè (lot 2)	3,9	0,9
4	Réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni et de Soclogbo	2,3	0,3

Le retard 9 mois 6 jours dans l'exécution des travaux de construction d'un module de 08 boutiques au marché central de Dassa serait dû au changement d'entrepreneur au cours de l'exécution du contrat.

Risque :

Non jouissance par les populations

Recommandation :

Il est demandé au Maire d'exercer ses prérogatives en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs en appliquant les pénalités prévues dans les contrats.

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 :

Pour les réalisations de l'échantillon, les montants initiaux des contrats n'ont pas connu de modification, il n'y a pas eu d'avenant à incidence financière.

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 :

Le Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds, c'est le CSAF qui se rapproche de la Recette-Perception pour retirer les BTR disponibles. Les copies de ces BTR ne sont pas mis jour dans le livre-journal ni dans le registre auxiliaire FADEC. C'est une comptabilité extracomptable qui est tenue des BTR.

Risque :

Non maîtrise des ressources de la mairie/ Non concordance des informations entre le RP et le C/SAF.

Recommandation :

Le Maire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour que le CSAF ait copie des BTR et les comptabilise dans le livre-journal ou dans le registre FADeC en recettes.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

Suivant le manuel de procédures du FADeC (cf. point 5.3), la durée des étapes de liquidation et de mandatement est fixée à une semaine.
Suivant l'article 135 du code des MP, le représentant de l'AC est tenu de procéder au paiement des acomptes et au solde dans un délai qui ne peut dépasser 60 jours à compter de la réception de la facture.

Constat :

Les délais pour le paiement des acomptes et du solde à compter de la réception de la facture sont conformes à la norme.
Le délai moyen de mandatement constaté à la commune de Dassa est de 31.7 jours au lieu d'une semaine fixée par la norme. Les cas les plus criards sont les suivants :

- travaux de construction de l'hôtel de ville de la commune de Dassa : deux mandats le 1er (N° 389) 73 jours et le second (N° 240) 59 jours ;
- réalisation de 06 forages d'exploitation dans la commune de Dassa, le mandat N°134, 93 jours de délai de mandatement ;
- construction d'un module de trois classes avec magasin à l'EPP Sèdrogandé dans l'arrondissement de Soclogbo (Initiative DOGBO), mandat N°135, 53 jours de délai de mandatement ;
- réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan, mandat N°3, 44 jours de délai de mandatement ;
- réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni et de Soclogbo, mandat N° 12, 42 jours de délai de mandatement.

Risque :

Fuite des prestataires sérieux/ Plainte et contentieux.

Recommandation :

Le Maire devra prendre mettre en place un comité de trésorerie composé du RP, du CSAF et lui-même pour planifier au début de chaque semaine les mouvements de la trésorerie.

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 :

Le registre de la comptabilité et des engagements présenté aux auditeurs est coté, paraphé et paginé par le Maire TOSSOU Mathias, au niveau de certaines pages, les dernières opérations enregistrées datent du 11 décembre 2006, il ne retrace aucune opération effectuée en 2014.

Le registre des mandatements et le registre auxiliaire FADeC qui existent ne sont pas conformes à la norme

Par contre, il existe un logiciel de comptabilité communale (GBCO) qui génère la situation des engagements. A la fin de l'année, un document tenant lieu de registre est imprimé, ses pages ne sont pas paraphées.

Risque :

Présentation des situations financières avec des erreurs/Absence de traçabilité et non fiabilité des informations.

Recommandation :

Le CSAF devra veiller pour que la tenue des registres à savoir : le registre des engagements, le registre des mandats et le registre auxiliaire FADeC soit effective.

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 :

Il existe un registre d'inventaire des immobilisations, ce registre est coté et paginé, il n'est pas paraphé. Il enregistre les équipements acquis par la commune selon l'ordre des contrats, il ne mentionne aucune date d'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la mairie. Les enregistrements sont faits sur les feuillets N°1 à 29 en recto verso à l'exception du verso du feuillet 21 et du recto du feuillet N°22 qui ne comportent aucun écrit. Il existe un registre d'inventaire des stocks qui n'enregistre que les sorties.

Il n'existe pas de logiciel de la comptabilité matière.

Risque :

Soustraction de bien / Déclaration frauduleuse /Non maîtrise du patrimoine de la mairie

Recommandations :

Le Maire devra prendre les mesures utiles pour que le livre-journal des matières et les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks soient créés et tenus à jour au niveau CSAF.

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 :

Le CSAF a ouvert des dossiers par opération financée sur FADeC. Les pièces justificatives sont disponibles mais ne sont rangées par opération. Elles ne sont pas exhaustives. Les auditeurs ont découvert deux bons de commande signés par l'entrepreneur et le Maire qui n'ont pas été enregistrés au service des impôts avant d'être l'objet de paiement. Ces deux bons de commande ne sont pas dans l'échantillon de réalisation des auditeurs.
Les pièces justificatives des payements ne sont pas bien regroupées par mandat, et par opération. Il a été constaté sur toute la ligne, l'absence de la signature du C/SAF sur les PV attachements et de réception.
L'archivage des documents au niveau du CSAF n'est pas adéquat. Les liasses de pièces justificatives ne sont par rangées à un seul endroit, certaines sont dans le bureau du CSAF et d'autres dans le bureau de sa collaboratrice exposées à même le sol.
Le logiciel GBCO qui fonctionne bien permet l'archivage des informations financières.

Risque :

Paiement des travaux non réalisés

Recommandation :

Le Maire doit mettre en place un comité de réception dont le CSAF ou son représentant fera partie.
Le CSAF doit œuvrer pour que les pièces justificatives soient disponibles, exhaustives, bien rangées par opération FADeC et regroupées en un lieu unique.

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 :

Aucun point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur n'est établi.
Le Maire ne transmet aucune situation des opérations financées sur FADeC au SP de la CONAFIL.
Il n'existe aucun point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune à transmettre à l'autorité de tutelle en vue de son insertion au rapport d'exécution du programme d'investissement public.
Il n'existe aucune preuve de la transmission de la comptabilité trimestrielle des opérations effectuées sur FADeC à l'autorité de tutelle.

Risque :

Absence de traçabilité des opérations financières de la commune/ Non programmation des PIP au profit de la Mairie de Dassa.

Recommandation :

Le Maire devra faire établir par le CSAF, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné par le Receveur-Percepteur, *le* point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune et la comptabilité trimestrielle des opérations effectuées sur FADeC et s'assurer de leur transmission à l'autorité de tutelle et au SP CONAFIL.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

- il a été constaté que le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2014

mais il n'existe aucune preuve qu'il a fourni les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source au Maire ;

- les informations (n° BTR, dates et montants) relatives à ces ressources transférées ne sont pas retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

Risque :

Mauvais suivi de l'utilisation des ressources de la commune/Indisponibilité de l'information utile aux prises de décisions/Absence de traçabilité.

Recommandation :

Le RP doit veiller pour que les ressources de la commune dont il a connaissance soient notifiées au Maire (par écrit) et enregistrées dans le registre auxiliaire FADeC.

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 :

En 2014, les auditeurs n'ont eu aucune preuve de la transmission à la commune par le RP des BTR reçus du RF au profit de la mairie de Dassa.
Les agents de la mairie vont directement chercher les BTR à la RP quand ils sont dans le besoin d'en faire usage.

Risque :

Mauvais suivi de l'utilisation des ressources de la commune/ Gestion empirique/Absence de traçabilité/Impossibilité de situer les responsabilités.

Recommandation :

Le RP doit se conformer à la norme qui l'astreint à informer le Maire par écrit de la disponibilité des ressources et lui produire copie des BTR.

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

Norme :

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

- *1ère tranche : 15 mars de l'année N*
- *2ème tranche : 15 juin de l'année N et*
- *3ème 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 :

Les ressources obtenues par la mairie de Dassa n'ont pas été mises à disposition dans les délais requis, les retards constatés sont les suivants :

- FADeC non affecté :
  - 2ème tranche : 46 jours de retard
  - 3ème tranche : 75 jours de retard.
- FADeC affecté, 57 jours de retard dans l'ensemble.

Risque :

Ralentissement des travaux

Recommandation :

Le SP CONAFIL devra expliquer la situation au MDGAAT et soumettre des correspondances à sa signature à l'endroit du ministre en charge des finances.

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 auxiliaire FADeC a été ouvert, il n'est ni coté, ni paraphé ni paginé. Il ne retrace aucune opération faite sur les ressources FADeC 2014 transférées à la commune.

Le registre n'a pas été arrêté, la dernière opération enregistrée dans ce registre date du 30 décembre 2013.

Risque :

Difficulté de traçabilité des ressources de la commune

Recommandation :

Le RP devra satisfaire à l'obligation de tenir à jour le 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 et de veiller que le registre soit coté, paraphé et paginé.

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 sont transmis par bordereau au RP. Le RP effectue tous les contrôles, les visas appropriés et les autres indications sont apposés régulièrement.

Risques : Néant

Recommandations : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

En toute situation, et conformément au Manuel de procédures du FADeC (point 6.1), le délai prévu pour le règlement des dépenses communales par opération depuis la

réception du mandat transmis par l'ordonnateur est de 11 jours au maximum (Cf. MdP FADeC, point 6.1).

Constat :

La durée moyenne des payements pour les dossiers n'ayant pas fait objet de rejet dans l'échantillon est de 11,1 jours au lieu de 11 jours au maximum, cependant, il existe plusieurs mandats pour lesquels le délai maximum n'a pas été respecté.

- travaux de construction de l'hôtel de ville de la commune de Dassa : 20 jours ;
- construction d'un module de 03 classes avec bureau magasin +Latrine à 4 Cabines à l'EPP Domè : 21.5 jours ;
- réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni et de Soclogbo : 41.5 jours.

Risque :

Fuite des prestataires sérieux/ Conflits.

Recommandation :

Le RP devra prendre les dispositions idoines pour effectuer les paiements dans les délais normaux.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Il existe deux armoires de rangements de dossiers par rubrique budgétaire et non par opération, il n'existe pas d'archivage électronique (numérique), les informations comptables sont sauvegardées sur un disque dur externe sans traitement particulier.

L'archivage des mandats et des pièces justificatives n'est pas adéquat. En effet, les mandats et les pièces justificatives rangés dans des chemises de dossiers sont entassés dans deux bureaux hors d'usage à la recette perception à même le sol et sans un soin particulier dans l'un et sur un banc dans l'autre.

Risque :

Perte de temps lors des recherches d'information/ Dégradation des pièces/ Pertes ou soustraction de document.

Recommandation :

le RP doit œuvrer pour assurer la sécurité des pièces comptables, s'assurer que les documents comptables et financiers de la commune de Dassa sont classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4).

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 receveur-percepteur n'établit pas la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC.

Il n'existe aucune preuve qu'il contresigne avec le Maire, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC à transmettre à la tutelle.

Il n'existe aucune preuve de la transmission mensuelle par le RP au Maire des bordereaux de développement des recettes et des dépenses, de la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC , de la situation des crédits non engagés à reporter en fin d'année, et des soldes en fin d'année puis les reports de soldes.

Il a été constaté par ailleurs que le RP n'assume pas son rôle de Délégué du Contrôleur Financier qui s'assure de l'effectivité de la dépense avant le payement, il ne participe pas aux réceptions provisoires. Sa signature ne se retrouve pas sur les nombreux PV de réception examinés par les auditeurs.

Risque :

Mauvaise appréciation des ressources de la commune/ Absence de cohérence entre les informations disponibles au niveau de l'ordonnateur et du RP/ Déficit de traçabilité.

Recommandation :

Le RP doit veiller à l'établissement de la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC puis contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

A l'issue de la visite des chantiers le 1er octobre 2015, il ressort que trois infrastructures financées sur FADeC et réceptionnées provisoirement ne sont pas encore rendues fonctionnelles, il s'agit de :

- quarante cabines de latrines au profit des établissements scolaires de la Commune de Dassa-Zoumè (lot 2), EPP AYEDERO ;
- un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa ;
- un module de 08 boutiques au marché central de Dassa.

Risque :

Inefficacité dans la fourniture de service de base aux populations

Recommandation :

Le Maire doit s'assurer que les infrastructures réceptionnées soient rendues fonctionnelles aux populations le plus tôt possible.

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 n'existe aucun rapport de suivi et de contrôle de chantier par le C/ST et aucune preuve que les situations préoccupantes ont été portées à la connaissance du Maire.

Risque :

Réalisation des infrastructures avec des défauts

Recommandation :

Le CST doit produire les rapports de suivi et de contrôle de chantier, les faire viser par le Maire et les classer dans le dossier de chaque réalisation.

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 :

Les constats sur les malfaçons visibles/remarquables sur les ouvrages réceptionnés sont retracées comme ci-après :

N°	DESIGNATION DE LA REALISATION	OBSERVATIONS ET MALFAÇONS LES CHANTIERS VISITES
1	Réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan	Stagnation d'eau devant la brigade de gendarmerie de PAOUIGNAN due à la réalisation d'une rampe d'accès au lieu d'un ouvrage de 100x80 sur 7 ml prévu dans le dossier technique. Cette modification n'est soutenue par aucune documentation.
2	Réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni	Les bureaux de l'arrondissement sont fermés à 10h50 au moment du passage de la délégation de la visite de chantier alors que ce n'est pas un jour férié. Fissures du mur sur trois cotés (sud, nord et ouest) alors qu'il est prévu dans le contrat une rubrique de renforcement des fissures. La peinture du mur produit des poussières et des tâches sur la main au toucher. Toutes les feuille de tôles visibles de l'extérieur autour du bâtiment sont anciennes à l'exception d'une seule qui est neuve alors qu'il est prévu le remplacement de plus d'une cinquantaine de vieilles feuilles Il n'y a pas eu de peinture sur les lambrequins alors que c'est prévu dans le dossier technique Les portes comportent des fentes profondes sur quelques parties de leur surface
3	Construction d'un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa	Il y a dégradation de la peinture sur la partie basse du mur intérieur des boutiques ouvertes et visitées. Réalisation d'une terrasse au lieu de crapaudine. Non réalisation des décorations prévues dans le DAO, La porte de l'entrée principale du marché qui est réalisée n'est pas conforme à ce qui est prévu dans le DAO (surtout en termes de coût).

Il convient également de signaler que les termes des contrats pour la réalisation de certains travaux ne sont pas respectés comme mentionné dans le tableau.

Risque *:*

Détérioration rapide des infrastructures/Collusion entre les entrepreneurs/ perte de confiance des citoyens

Recommandation :

Le Maire doit inviter les entreprises à se conformer aux clauses des marchés, en particulier en procédant aux réparations nécessaires, mettre à jour une liste d'entrepreneurs indélicats qui ne devront plus contractualiser avec la commune.

Il doit par ailleurs **recomposer le comité de réception de la maire en y insérant le RP ou son représentant et le CSAF ou son représentant en les sensibilisant beaucoup sur la qualité des infrastructures à réceptionner.**

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, la situation des écrits d'identification (immatriculation) est la suivante :

N°	DESIGNATION DE LA REALISATION	OBSERVATIONS SU LE MARQUAGE DES SOURCES DE FINANCEMENT
1	Réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan	Défaut de marquage pour l'identification de la source de financement
2	Réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni	Défaut de marquage pour l'identification de la source de financement
3	Construction de quarante cabines de latrines au profit des établissements scolaires de la Commune de Dassa-Zoumè (lot 2) EPP AYEDERO	Marquage de la source de financement avec erreur, il manque l'expression « FADeC 2014 »
4	Construction d'un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa	Marquage de l'immatriculation ne donne pas toutes les précisions sur les sources de financement de cette réalisation.
5	Construction d'un module de 08 boutiques au marché central de Dassa	Marquage de la source de financement avec erreur, il est écrit FADeC 2013 au lieu de FADeC 2014.

Risque :

Impossibilité de procéder à un recensement fiable des infrastructures/ Déficit de traçabilité.

Recommandation :

Le CST doit veiller à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires et reprendre le marquage de la source de financement effectué avec erreur.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il n'y a aucune cohérence et concordance entre les informations obtenues au niveau du CSAF et celles obtenues au niveau du Receveur Percepteur.
Du fait de la non tenue à jour des différents registres par l'ancien RP, les travaux des inspecteurs n'ont pas abouti à la réconciliation des soldes du fait que le Receveur Percepteur par intérim entrant venait fraichement de prendre service cumulativement avec ses fonctions du fondé de pouvoir de la RF d'Abomey. ,. Il y a trois collaborateurs du RP qui sont tous des stagiaires de l'ANPE.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Les ressources sont budgétisées (report et nouvelles dotations). Il ressort des investigations des auditeurs que toutes les informations obtenues sur le terrain et exploitées dans le présent rapport ne reflètent pas la situation réelle des ressources et des emplois de la commune.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

La gestion de la commune de Dassa-Zoumè, au cours de l'année 2014, s'est déroulée dans un contexte caractérisé par la tenue régulière des sessions ordinaires du conseil municipal qui est éclairé dans ses prises de décisions.
Ce contexte est d'autant plus sombre que cette commune a évolué, en 2014, dans un environnement interne marqué par l'inefficacité du contrôle interne exercé par le Secrétaire Général qui, malgré le nombre

relativement élevé de réunions de coordination organisées, est fragilisé dans l'exercice de sa fonction de coordination.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

A la Mairie de Dassa-Zoumè, les procédures de passation des marchés publics ont été respectées avec toutefois une forte tendance aux demandes de cotation (53% des marchés). Un marché conclu de gré à gré est anormal parce que …. Quant à l'exécution des travaux il a été constaté un laxisme total (absence de suivi et de contrôle réguliers des chantiers par le CST et non exercice par le Maire de toutes ses prérogatives en ce qui concerne les retards dans les délais contractuels). *De plus, la qualité des soumissionnaires pour plusieurs marchés laisse apparaitre de forts risques de fraudes.*

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

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT FCFA	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan	BC N°4F/1254/CDZ/ SG/CPMP/ST du 26/11/2014	10 191 093	Gré à gré sans l'autorisation de la DNCMP	Cas à soumettre à l'ARMP pour vérification approfondie et décision
Construction d'un module de trois classes avec magasin à l'EPP Sèdrogandé dans l'arrondissement de Soclogbo (Initiative DOGBO)	Contrat N°4F/024/CDZ /SG/CPMP/ST du 01/10/2014	17 998 400	marché de montant HT 15 825 188 supérieur à 15 millions HT passé par cotation au lieu d'appel d'offres ouvert.	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des dépenses, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable est globalement respectée. Cependant dans le tableau ci-dessous certains marchés présentent des irrégularités au plan du paiement des dépenses (réception non conforme à la commande)

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Travaux de construction de l'hôtel de ville de la commune de Dassa	4F/08/CDZ/SG/ CPMP/ST du 06/10/2014	200 974 839	A évaluer	Travaux bloqués du fait d'un probable avenant de montant estimé 24 millions dû à des travaux complémentaires d'Etude technique du sol (allégation du CST)
Réhabilitation du bâtiment devant abriter la brigade territoriale de Paouignan	BC N°4F/1254/CDZ / SG/CPMP/ST du 26/11/2014	10 191 093	515 000	Stagnation d'eau devant la brigade de gendarmerie de PAOUIGNAN due à la réalisation d'une rampe d'accès au lieu d'un ouvrage de 100x80 sur 7 ml prévu dans le dossier technique. Cette modification n'est soutenue par aucune documentation.
Réfection des bureaux d'arrondissement de Kpingni	4F/30/CDZ/SG/ CPMP/ST du 15/12/2014	6 999 524	Non évalué	Fissures du mur sur trois cotés (sud, nord et ouest) alors qu'il est prévu une rubrique de renforcement des fissures. La peinture du mur produit des poussières et des tâches sur la main au toucher. Toutes les feuille de tôles visibles de l'extérieur autour du bâtiment sont anciennes à l'exception d'une seule qui est neuve alors qu'il est prévu le remplacement de plus d'une cinquantaine de vieilles feuilles Il n'y a pas eu de peinture sur les lambrequins alors que c'est prévu dans le dossier technique Les portes comportent des fentes profondes sur quelques parties de leur surface
Construction d'un module de 08 boutiques avec entrée principale au marché central de Dassa	4F/234/CDZ/SG /CPMP/ST du 18/12/2014	25 720 000	4 152 000	Réalisation d'une terrasse au lieu de crapaudine. Non réalisation des décorations prévues dans le DAO, La porte de l'entrée principale du marché qui est réalisée n'est pas conforme à ce qui est prévu dans le DAO (surtout en termes de coût).

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Après l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée d'efficace mais inefficiente du fait de …. Il n'existe aucune preuve de 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 globalité[1], gestion municipale ou communale, …). Cette performance a été donc mesurée dans l'optique d'obtenir conformément aux critères d'évaluation, la note de la commune devant permettre d'obtenir la dotation de performance lors du calcul de la dotation du FADeC non affecté à allouer à la commune.

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

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

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

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

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

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

Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 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	04	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	03	3	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	0 retard	6	Pas de retard
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	23 jours de retard	3,2	
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 *La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.* *La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.*	0 rapport écrit	9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts **et** à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		2	
Disponibilité du point	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le		5	Note donnée par la

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
d'exécution du FADeC		canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015			CONAFIL.
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		5,38	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		2,65	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	**70**			**52,26**	

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

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

Tableau 14

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1,5	3	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	3,2	
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	4	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatements, patrimoine et auxiliaire FADeC)	2	2	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	10	5,38	Note calculée par la CONAFIL
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	3	2,65	Note calculée par la CONAFIL
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	10	Note calculée par la CONAFIL
TOTAL		46,5	52,26	

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS[3]	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Le Maire au nom du conseil communal devra saisir les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire	Total	
	Le Maire, Président du CC devra instruire le SG aux fins de afficher les relevés des décisions du conseil communal disponibles aux tableaux destinés à cet effet ;	Maire	Moyen	
	produire le relevé des absences ;	Maire	Moyen	
	faire instituer un registre à émarger à l'occasion de la remise des PV de délibération.	Maire	Moyen	
	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses sessions.	Conseil Communal	Faible	Reconduite
	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris les services des affaires financières et domaniales.	Maire	Faible	Reconduite
	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal	Conseil Communal	Faible	Reconduite

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

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	de leurs organes.			
	Le maire devra instruire le SG aux de fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à 7disposer de façon visible.	Maire	Faible	Reconduite
	L8e Conseil Communal devra inviter le Maire à rendre régulièrement compte à la population de la gestion des affaires de la commune et à faire sanctionner ces séances par des procès-verbaux.	Conseil Communal	Moyen	
	Le Maire en sa qualité de PRMP devra : Créer sans délai le secrétariat de la PRMP et s'assurer de son bon fonctionnement. Instruire le CPMP et la CCMP aux fins de la tenue des périodiques pour faire le point de leurs activités.	Maire	Faible	Reconduite
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à ce que les canevas types adoptés par l'ARMP soient respectés dans l'élaboration du plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics.	Maire	Total	
	Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.	Maire	Faible	Reconduite
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année.	Maire	Faible	
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés	Maire	Faible	

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	publics ou 12une autre publication nationale).			
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à La publication des procès-verbaux d'attribution provisoire.	Maire	Faible	
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : l'information par écrit de tous les soumissionnaires non retenus	Maire	Faible	Reconduite
	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et règlementaire du processus de passation des marchés.	Maire	Faible	Reconduite
	Le Maire en sa qualité de PRMP devra prendre les dispositions nécessaires pour matérialiser la transmission des marchés à la tutelle.	Maire	Moyen	
	La PRMP devra veiller au niveau de tous les avis d'AO à : les faire valider par la CCMP. mentionner l'identification administrative de l'Autorité contractante. mentionner la date de signature. mentionner la qualification des candidats dans des avis d'AO. spécifier les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires	Maire	Moyen	
	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.	Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré	Maire	Non	Reconduite
	Se conformer aux dispositions du code des MP en matière de commandes passées en dessous du seuil des MP	Maire	Total	
	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Maire	Faible	Reconduite
	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Maire	Faible	Reconduite
	Faire appliquer obligatoirement la retenue de garantie (si nécessaire)	Maire	Faible	Reconduite
	Tenir les séances d'ouvertures des offres conformément aux dates indiquées dans le DAO et sont publiques	Maire	Moyen	
	Archiver et rendre disponible les PV d'ouverture des plis/offres	Maire	Moyen	
	Soumettre systématiquement à l'approbation de la tutelle, les marchés et ceci, conformément aux dispositions légales	Maire	Total	
	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Maire	Faible	Reconduite
	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Maire	Faible	Reconduite
	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Maire	Faible	Reconduite

N°	RECOMMANDATIONS3	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Maire	Non	Reconduite
	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Maire	Non	Reconduite
	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	Maire	Non	Reconduite
	Faire un effort de célérité dans la liquidation et le mandatement des dépenses	Maire	Moyen	
	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement juridique dans les délais requis	Maire	Moyen	
	Faire les diligences nécessaires en vue de procéder au paiement comptable dans les délais requis	Maire	Moyen	
	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes…	Maire	No n	Reconduite

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Le Conseil Communal devra instruire le Maire afin qu'il lui rende régulièrement compte de ses actes par un écrit à chacune de ses sessions.	Conseil Communal
	Le Maire devra instruire le Secrétaire Général aux fins de transmettre toutes les délibérations du Conseil communal à l'Autorité de Tutelle.	Maire
	Le Maire au nom du conseil communal devra inviter les conseillers concernés à fournir des explications sur les motifs de leurs absences et en cas de besoin appliquer les dispositions de l'article 26 de la loi 97-029.	Maire
	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour doter à chaque échéance la Mairie d'un Plan de Travail Annuel indispensable pour l'atteinte des objectifs et de la performance de la commune.	Maire
	Le Conseil communal devra prendre toutes les dispositions utiles pour respecter les délais légaux d'adoption et de transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle en vue de son approbation par ce dernier.	Conseil Communal
	Le Maire devra prendre les dispositions utiles aux fins de la coordination effective par le SG de tous les services de la Mairie y compris les services des affaires financières et domaniales.	Maire
	Le Conseil Communal devra instruire les présidents de commission aux fins d'un fonctionnement normal de leurs organes.	Conseil Communal
	Le maire devra instruire le SG aux fins de la mise à disposition du public au niveau de la salle des archives et de la documentation, tous les documents sus visés à disposer de façon visible.	Maire
	Le Maire en sa qualité de PRMP devra : Créer sans délai le secrétariat de la PRMP et s'assurer de son bon fonctionnement. Instruire le CPMP et la CCMP aux fins de la tenue des réunions périodiques pour faire le point de leurs activités.	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	Le Maire devra se conformer aux dispositions règlementant la passation des marchés publics de gré à gré.	Maire
	Le maire en sa qualité de PRMP devra veiller à : - la publication de l'avis général de passation des marchés en début d'année. - la publication des avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (insertion dans le journal des marchés publics ou 12une autre publication nationale). la publication des procès-verbaux d'attribution provisoire. l'information par écrit de tous les soumissionnaires non retenus	Maire
	L'autorité contractante devra prendre les dispositions aux fins de respecter les différents délais législatif et règlementaire du processus de passation des marchés.	Maire
	Le Maire devra inviter le Chef de la CCMP à délivrer les « Bon A Lancer » relatifs aux DAO avant le lancement de la procédure.	Maire
	Respecter la procédure de passation des marchés de gré à gré	Maire
	S'approprier les dispositions du code relatives au respect des règles de constitution des garanties et de leur taux (garantie de soumission)	Maire
	Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de prévoir dans les contrats toutes les garanties applicables	Maire
	Faire appliquer obligatoirement la retenue de garantie (si nécessaire)	Maire
	Ouvrir et tenir à jour le registre des mandats (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Maire
	Ouvrir et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC (côté, paraphé et arrêté en fin d'exercice)	Maire
	Les services de l'ordonnateur et du comptable doivent disposer d'un dossier complet par opération FADeC (améliorer le dispositif d'archivage)	Maire
	Se conformer aux prescriptions légales : rendre compte trimestriellement à la tutelle de la comptabilité des engagements	Maire
	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	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	Maire
	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécutions dans les délais contractuels, des chantiers/commandes…	Maire
	Le Maire devra mettre tout en œuvre pour que ses services compétents tiennent le registre spécial de réception des offres conformément aux recommandations de l'ARMP	Maire
	Il est demandé au maire de prendre toutes les dispositions pour augmenter le nombre des marchés par appel d'offres ouvert au détriment des demandes de cotation.	Maire
	Il est demandé au Maire veiller pour que les liasses de justification comportent toutes les pièces nécessaires et que les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception soient systématiquement disponibles pour tous les marchés	Maire
	Le Maire en sa qualité de PRMP devra : procéder à la nomination des membres de la CCPM conformément aux lois et règlements en vigueur; pourvoir le poste de juriste au sein de la CCPM ; Instruire la Cellule de Contrôle de Passation des Marchés aux fins de la tenue des réunions périodiques pour faire le point de ses activités.	Maire
	Le CST doit veiller à ce que le ou les sources de financement soient marquées sur les ouvrages avant les réceptions provisoires.	CST
	Le Maire doit recomposer le comité de réception de la maire en y insérant le RP ou son représentant et le CSAF ou son représentant en les sensibilisant beaucoup sur la qualité des infrastructures à réceptionner.	Maire
	Il est demandé au Maire d'exercer ses prérogatives en cas de non respect des délais contractuels par les entrepreneurs	Maire
	Le RP doit mettre tout en œuvre pour établir la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC puis contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC	RP
	le **RP** doit œuvrer pour que les documents comptables et financiers de la commune de DASA soient classés et bien archivés au niveau de la Recette-Perception. (Cf. MdP FADeC, point 5.4). Le RP devra	RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	tout mettre en œuvre pour satisfaire l'obligation de tenir à jour le 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 et de veiller que le registre soit coté, paraphé et paginé	
	le RP doit faire de son mieux pour que les ressources de la commune dont il a connaissance soient notifiées au Maire (par écrit) et enregistrées dans le registre auxiliaire FADeC.	RP
	Le SP CONAFIL devra expliquer la situation au MDGAAT et soumettre des correspondances à sa signature à l'endroit du ministre en charge des finances	SP CONAFIL
	Il est demandé à la CONAFIL d'organiser des formations à l'intention des Receveurs-Percepteurs sur les informations à produire aux auditeurs dans le cadre de l'audit du FADeC	SP CONAFIL

CONCLUSION

Au cours de la présente mission, les auditeurs ont vérifié à la commune de Dassa, l'utilisation des ressources du FADeC par le Maire et leur gestion par le Receveur Percepteur au titre de l'exercice 2014.

Les diligences accomplies ont porté essentiellement sur le contrôle du fonctionnement organisationnel et administratif de la commune, l'examen des procédures de passation et d'exécution des marchés publics et la vérification de la gestion financière et comptable des ressources du FADeC transférées à la commune.

Ils ont, rencontré beaucoup de difficultés pour avoir les informations relatives au fonctionnement des services de la mairie, à l'exécution des dépenses, à la passation des marchés publics et à l'exécution des travaux.

Au terme de leurs travaux et malgré ces contraintes, les auditeurs ont fait des recommandations visant à améliorer les dysfonctionnements enregistrés et à garantir la bonne utilisation et la sécurité desdites ressources.

Au regard des éléments d'appréciation développés dans le présent rapport, la gestion des ressources financières, transférées à la commune en 2014, n'est pas satisfaisante. Les irrégularités constatées sont surtout relatives à une absence de contrôle interne (mauvaise organisation) dans les services audités. Toutefois, elles ne compromettent pas le patrimoine de la commune.

Si les recommandations formulées sont mises en œuvre dans les délais requis, la commune peut continuer à bénéficier des transferts des ressources du FADeC.

Réserves : Aucune.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Rapporteur Président

Siaratou Virginie ADECHOKAN **Valentin O. SOKPIN**