

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 DJAKOTOMEY**

Etabli par Messieurs :

- Damien HOUESSO, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :.....	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	11
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	16
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	16
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	17
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	18
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	19
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	21
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET COMPTE ADMINISTRATIF	22
3.7 ACCES A L'INFORMATION	23
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	24
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	27
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	29
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	30
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	30
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	31
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) marchés publics..	32
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	32
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....	34
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	34
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	34
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	35
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	35
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	36
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	37
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	37
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	38
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	40
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation.....	41
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	42
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	42
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	42
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	43
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	43

4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	44
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	46
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	46
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	46
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	47
5.1.3	Tenue correcte des registres	48
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	48
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	49
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	50
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE(RECEVEUR-PERCEPTEUR)	51
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	51
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	52
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	52
5.2.4	Tenue correcte des registres	53
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	55
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	56
5.2.7	Archivage des documents	58
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	58
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	59
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	59
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	59
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	59
6.2.2	Constat de visite.....	60
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	60
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	62
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	62
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	62
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	62
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	62
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	62
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	63
7.4.1	Passation des marchés publics.....	63
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	63
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	63
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	63
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	63
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	65
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	65
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	68
9	RECOMMANDATIONS	69
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	69
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	71
	CONCLUSION	75

LISTE DES TABLEAUX

<u>TABLEAU 1</u> : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
<u>TABLEAU 2</u> : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
<u>TABLEAU 3</u> : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
<u>TABLEAU 4</u> : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	10
<u>TABLEAU 5</u> : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	10
<u>TABLEAU 6</u> : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	11
<u>TABLEAU 7</u> : ETAT D'IMPLICATION DE LA COMMUNE DANS LES REALISATIONS ACHEVEES OU EN COURS SUR LES TRANSFERTS	11
<u>TABLEAU 8</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	12
<u>TABLEAU 9</u> : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	12
<u>TABLEAU 10</u> : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
<u>TABLEAU 11</u> : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	29
<u>TABLEAU 12</u> : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	66
<u>TABLEAU 13</u> : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE 2013 A 2014	68
<u>TABLEAU 14</u> : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	69
<u>TABLEAU 15</u> : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	71

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 Publics
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTA	Plan de Travail Annuel
PV	Procès-Verbal
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RF	Receveur des Finances
RP	Receveur Percepteur ou Recette Perception
S/PRMP	Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics
TdR	Termes de Références
TTC	Toute Taxe Comprise

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	La commune de Djakotomey est limitée au Nord par les communes d'Aplahoué et de Klouékanmey au Sud par la commune de Dogbo, à l'Est par la République du TOGO et à l'Ouest par la commune de Toviklin.
	Superficie (en Km ²)	235
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	134 704 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	55,2
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	32,4
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	72
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Djakotomey Centre
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	
	Email de la commune:	<i>mairiedjak@yahoo.fr</i>

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 2112 et 2113/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 Djakotomey au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Damien Tinvi HOUSSOU, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Rigobert KODONON, Administrateur du Trésor.

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 Djakotomey du 26 août 2015 au 7 septembre 2015.

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

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

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

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

- l'insuffisance de la dotation en carburant pour la mission ;
- l'inexistence de station service de la SONACOP dans les communes auditées ;
- des pannes répétées du véhicule de mission, ce qui a obligé les Inspecteurs à affrété un autre véhicule pour les aider dans le déplacement ou à prendre des taxi-motocycles ;
- l'indisponibilité quasi permanente et parfois totale des Chefs de services, notamment du Chef Service Planification et Développement Local, point focal FADeC, qui ne s'est pas du tout intéressé à la mission et qui ne lui a pas facilité le bon déroulement de la mission d'audit, contrairement à ses autres collègues.

A l'issue de ces travaux, la Commission d'audit a procédé à une restitution des conclusions de ses investigations dans la salle de réunions de la mairie de Djakotomey le lundi 07 septembre 2015 et une visite de courtoisie et de débriefing au Secrétaire Général des Départements du Mono et du Couffo le 17 septembre 2015, le Préfet étant empêché.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la commune de Djakotomey pour l'exercice 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
	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		255 061 108		
28/03/2014	Transfert ressources PMIL au titre de la gestion 2013	YOD N°09 du 28/03/2014	17 768 000	MDGLAAT	
16/04/2014	Transfert ressources FADEC/MEMP Affectées Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP au titre de 2014	YOD N°16 du 16/04/2014	25 061 000	MEMP	
16/04/2014	Transfert ressources FADeC Non affecté 1ère tranche	YOD N°13 du 16/04/2014	65 559 547	MDGLAAT	
06/05/2014	Transfert ressources FADeC MEMP Affectées travaux de construction et équipement EPP Gestion 2014	YOD N°20 du 06/05/2014	36 407 000	MEMP	
06/05/2014	Transfert ressources dotation annuelle aux commune . PSDCC Gestion 2013, Houngba, Golamey, Gboyouhoué	YOD N°21 du 06/05/2014	60 000 000	MDGLAAT	
21/05/2014	Transfert ressources FADeC-Investissement PPEA /MS pour réalisation latrines dans écoles et formation sanitaire , gestion 2014	YOD N°27 du 21/05/2014	20 800 000	MS	
26/05/2014	Transfert ressources FADeC Investissement non affectées 2ème tranche gestion 2014	YOD N°132 du 25/06/2014	87 412 732	MDGLAAT	
04/12/2014	BRT Financière additionnelles PPEA II Energie pour forage et AEV au titre de 2014	YOD N°537 du 04/12/2014	48 000 000	MERPME- DER	
	Transfert 70% Ressources FADeC Agriculture 2013	Chèque n°FAIA 662303 TRÉSOR PUBLIC	27 866 171	MAEP	

23/12/2014	Transfert ressources financières FADeC Non affectées invest. 3 ^e tranche 2014	YOD N°622 du 23/12/2014	65 559 547	MDGLAAT	
TOTAL			709 495 105		

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 de Djakotomey s'élèvent à sept cent-neuf millions quatre cent quatre-vingt-quinze mille cent cinq (**709 495 105**) F CFA dont quatre cent quatre-vingt-huit millions six cent vingt-deux mille trois cent soixante-six (**488 622 366**) FCFA de nouvelles dotations et deux cent cinquante-cinq millions soixante-et-un mille cent huit (**255 061 108**) FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, et pour le FADeC non affecté en particulier, les chiffres de la CONAFIL sont conformes au total des transferts FADeC non affecté reçu au niveau de la commune.

Pour les reports de 2013 sur la gestion 2014, les chiffres de la commune sont concordants avec ceux du RP.

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	RESSOURCE DES TRANSFERTS MO- BILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	743 683 474	709 495 105	430 000 248	428 903 444	428 903 444
SOLDES/RESTES		34 188 369	279 494 857	1 096 804	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		95,40%	57,67%	57,67%	57,67%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			60,61%	60,45%	60,45%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

La commune de Djakotomey a mobilisé 95,40% du total des ressources annoncées en début l'exercice. Elle a consommé 57,67% des transferts de ressources FADeC investissement sur bases engagement, mandatement et paiement.

Sur la base des transferts reçus, le taux d'exécution sur bases engagement, mandatement et paiement est de 60,45%. Ces faibles taux d'exécution sont dus, d'une part au manque d'anticipation et de pro activité de la commune à consommer les crédits reportés des années antérieures et d'autre part aux retards accusés dans le transfert des ressources du FADeC affecté et non affecté en raison du respect des délais de transmission desdites ressources.

La 1^{ère} tranche des ressources FADeC non affecté investissement annoncée en début d'année et attendue pour le 15 mars n'a été transférée à la commune que le 16 avril 2014 par BTR OD 13 soit trente-et-un (31) jours de retard.

La deuxième tranche prévue pour le 15 juin a été transférée le 25 juin 2014 suivant le BTR OD 132, soit un retard de dix (10) jours.

Quant à la 3^{ème} tranche, elle a été transférée par BTR OD n°622 le 23 décembre 2014 au lieu de 15 octobre soit un retard de soixante neuf (69) jours.

En ce qui concerne les ressources du FADeC affecté MEMP, un crédit a été transféré le 09 avril 2014 et le second le 29 avril 2014 soit un retard de quatorze (14) par rapport au délai de 15 avril de chaque année prévue.

Aucune ressource non annoncée en début d'année n'a été transférée à la commune, de même toutes les ressources annoncées lui ont été transférées.

La commission d'audit a constaté que le taux de consommation des crédits est moyen voire faible au regard des besoins de la Commune.

Risque :

- Faible consommation des crédits
- Faible mis en œuvre du PAD.

Recommandations :

- Il est recommandé au RF de respecter les délais de mise à disposition des BTR au RP.
- Inviter les services technique et financier à anticiper sur la consommation des crédits.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	3	8%
PAI, PAD ou PAC/Budget	34	87%
Budget	2	5%
NON	0	0%
Totaux	39	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 :

La commune de Djakotomey a élaboré un plan de développement communal couvrant la période 2011-2015, un PAD et un budget 2014. Sur les trente-neuf (39) projets prévus, trois (03) sont inscrits dans le PDC et le budget, trente-quatre (34) dans le PDC/PAD/budget et deux (02) dans le budget seul.

Les montants des projets ne sont pas toujours cohérents d'un document à l'autre. C'est le cas par exemple des projets suivants :

- Projet 9 : Traitement des dégradations (PTT) en terre latéritique de la piste Agbédranfo-Houkémey-Kpoba et de Kpoba-Sébiohoué ;
- Projet 12 : Construction d'un module de 3 classes + B et M + Mobiliers à l'EPP Danmakahoué ;
- Projet 13 : Construction d'un module de 3 classes + B et M + Mobiliers à l'EPP Houngba Gbédokpo/B ;
- Projet 17 : Fabrication de huit (08) chicanes, de dix (10) panneaux de signalisation de présence des contrôleurs sur le terrain, de cinq (05) jauges de cubage de véhicule pour le compte des postes de contrôle des taxes de la commune;
- Projet 20 : Fourniture de matériels au profit de l'administration communale ;

- Projet 37 (Report) : Travaux de construction et d'équipement de deux modules de trois (03) salles de classes plus bureau magasin à l'EPP/Deganhoué et Sébiohoué dans la commune de Djakotomey.

Un (01) projet inscrit dans le budget ne figure pas sur le PAD. Il s'agit du projet relatif aux Travaux de construction d'une extension des bureaux de la Mairie de Djakotomey financé sur Fonds FADeC Non Affecté 2014. De plus, le Projet : Travaux de réfection d'un module de six salles de classe plus bureau-magasin en R+1 à l'EPP Sahou-Sohoué/A, d'un module de trois salles de classes simples à l'EPP Késsahouèdji/A et d'un module de deux salles de classes simples à l'EM de Tohouèhoué dans la commune de Djakotomey, pour un montant de 25 061 000 FCFA ne figure ni dans le PAD ni dans le budget.

Il n'y a pas eu changement de localité ni de secteur pour les projets inscrits dans les différents documents. Toutefois, les intitulés ne sont pas toujours concordants.

Les intitulés des projets ne sont toujours pas identiques d'un document à l'autre. Ainsi, pour le projet 2 c'est écrit travaux d'entretien dans le budget alors que dans le tableau du planificateur la formulation est travaux de réfection.

Interpellé sur ce mauvais niveau de planification, le C/SPDL, Monsieur Thomas DEGBOE a déclaré que le processus d'établissement du PAD est inversé dans la commune car c'est après l'établissement du budget que le PAD est réalisé sur la base des investissements y inscrits. Il soutient n'être associé à rien et que tout est un secret de polichinelle dans la mairie.

La commission d'audit estime que l'argumentaire du chef service planification n'est pas pertinent pour justifier les différents montants inscrits pour les mêmes projets ainsi que les différents libellés.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Pilotage à vue et non atteinte des objectifs.

Recommandations :

Le Maire devra procéder au remplacement de Monsieur Thomas DEGBOE, C/SPDL, point focal du FADeC, désintéressé du travail et n'œuvrant pas pour le développement des activités de la commune.

Le Maire, le Conseil communal et le point focal FADeC devront veiller à la bonne planification de tous les ouvrages et à la cohérence des montants dans les différents documents.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Education. mat.& primaire	10	192 624 093	39%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	0	0	0%
Voirie urbaine	2	9 860 000	2%
Pistes rurales	3	49 820 500	10%
Eau potable & Energie	6	40 147 915	8%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	1	3 000 000	1%
Environn., changement climat.	1	1 500 000	0%
Administration Locale	9	54 545 460	11%
Equipement marchands	4	83 103 668	17%
Urban.& aménagement	1	60 000 000	12%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. Rural	1	1 634 117	0%
Hygiène, assain. De base	1	800 000	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	39	497 035 753	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

En 2014, la commune de Djakotomey a investi prioritairement dans les secteurs de l'éducation maternelle et primaire avec onze (11) projets représentant 39% du montant total des projets, ensuite neuf (09) projets pour l'administration locale avec 11% du financement, , quatre (04) projets pour les équipements marchands soit 17% du financement et trois (03) projets pour les pistes rurales soit 10% du financement du FADeC, six (06) projets pour le secteur de l'eau et de l'énergie avec 8%.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

Tableau 5 : Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	13	33%
Construction et équipement	4	10%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	10	26%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	11	28%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	1	3%
Totaux	39	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

6 En 2014, la commune de Djakotomey a réalisé treize (13) constructions nouvelles soit 33% du nombre total de projets ; ensuite onze (11) équipements soit 28% ; dix (10) aménagements/Réhabilitations/Réfections représentant 26% du total des projets ; ensuite quatre (04) construction et équipement pour 10% et autres fonctionnements un (01) soit 3%.

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	1	3%
Exécution en cours	3	9%
Réception provisoire	12	36%
Réception définitive	17	52%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	33	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur les trente-neuf (39) projets prévus dans le budget communal, trente-trois (33) ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif de 33, la procédure de passation de marchés publics de un (01) projet est en cours ; trois (03) projets sont en cours d'exécution, douze (12) ont connu une réception définitive et dix-sept (17) une réception provisoire.

Aucun projet n'est à l'étape de recueil de l'avis de l'autorité de tutelle ou de la DNCMP et aucun chantier n'est abandonné.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Tableau 7 : Etat d'implication de la Commune dans les réalisations achevées ou en cours sur les transferts

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE REALISATION	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	35	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	35	100%

Norme :

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

Constat :

Par rapport au FADeC affecté des ministères sectoriels, tous les projets ont été exécutés directement par la commune en qualité de maître d'ouvrage. Toutefois, pour les projets relatifs à la construction de blocs de latrine qui nécessitent une technicité spécifique, la maîtrise d'ouvrage a été assurée par deux (02) contrôleurs indépendants et le Chef du Service technique de la commune. La commune a totalement assuré son rôle de maîtrise d'ouvrage

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	2	5,7%
Cotation	17	49%
Appel d'Offres restreint	3	9%
Appel d'Offres ouvert	13	37%
Totaux	35	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	21	60%
Marchés de fournitures et services	12	34%
Marchés de prestations intellectuelles	2	6%
Totaux	35	100%

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

La commune de Djakotomey a réalisé 17 projets par le mode de demande de cotation soit 49% du nombre total de projets, 13 par la procédure d'appel d'offres ouvert soit 37% et trois (03) par la procédure de consultation restreinte, soit 9% et deux (02) gré à gré soit 5,71%.

Le nombre de commandes passées par le mode de cotation est élevé.

Quant à la nature des prestations, il y a eu 21 projets relatifs aux marchés de travaux ; ce qui représente 60% du total des projets, 12 projets sur des marchés de fournitures et services soit 34% et deux (02) projets concer-

nant les marchés de prestations intellectuelles soit 6% du total des projets.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10 : Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADEC NON AFFECTE OU FADEC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
01	Contrat N°62/028/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 29/12/2014: travaux de curage de 2200ml de caniveaux et de traitement des dégradations de la piste brigade - epp agbedranfo,	4 507 128	FADeC non affecté (Investissement)	Inéligible
02	Contrat n°62/004/C-DJAK/CCMP du 05/05/2014: Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par la méthode HIMO	13 990 811	FADeC non affecté (Investissement)	Inéligible
03	Contrat N°62/007/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du : ACQUISITION D'UNE NIVELEUSE AU PROFIT DE LA MAIRIE DE DJAKOTOMEY	55 000 000	FADeC non affecté (Investissement)	Inéligible
04	Contrat N°62/009/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/9/2014: travaux de traitement des dégradations (PTT) en terre latéritique de la piste agbedranfo-hounkemey-kpobasebiohoue	25 000 500	FADeC non affecté (Investissement)	Inéligible
05	Travaux d'entretiens du bureau d'Arrondissement de Gohomey,	795 940	FADeC non affecté (Investissement)	Inéligible
	TOTAUX	99 294 379		

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 :

Cinq (05) réalisations inéligibles sur les ressources du FADeC investissement ont été constatées par la mission d'audit. Il s'agit des :

- Contrat N°62/028/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 29/12/2014: travaux de curage de 2200ml de caniveaux et de traitement des dégradations de la piste brigade - epp agbedranfo, commune de djakotomey ;
- Contrat n°62/004/C-DJAK/CCMP du 05/05/2014: Travaux d'entretien courant des Infrastructures de Transport Rural par la méthode HIMO dans la commune de Djakotomey ;
- Contrat N°62/007/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du : acquisition d'une niveleuse au profit de la mairie de djakotomey ;
- Contrat N°62/009/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/9/2014: travaux de traitement des dégradations (PTT) en terre latéritique de la piste agbedranfo-hounkemey-kpoba-sebiohoue dans la commune de djakotomey ;
- Lettre de commande n°62/010/C-DJAK/STAT-SAFE du 26/11/2014: Travaux d'entretiens du bureau d'Arrondissement de Gohomey, Commune de Djakotomey

Les dépenses totalisent un montant quatre-vingt-dix-neuf millions deux cent quatre-vingt-quatorze mille trois cent soixante-dix-neuf (99 294 379) FCFA ; ce qui représente 20,15% du montant total des dotations allouées aux trente-neuf (39) projets et 22,19% du montant total des différents contrats/marchés.

Le C/ST a expliqué à la commission que cette situation est essentiellement due à l'insuffisance des ressources propres de la commune qui ne lui permet pas d'entretenir les ITR. Hors, l'entretien de ces ITR conditionne la mise à disposition de la commune d'importantes ressources du PASTR II pour l'aménagement de nouvelles routes communales qui plus tard nécessiteront aussi d'importantes ressources pour leur entretien.

Risques :

Détournement des ressources de leur objectif

Exposition aux sanctions prévues par les textes (réduction des ressources FADeC ou arrêt des projets en cours.

Recommandations :

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

Le Maire et le Conseil Communal devront veiller à l'application stricte du manuel de procédures des ressources du FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles.

La Maire et le conseil communal devront mener une réflexion sur les stratégies d'accroissement de leurs ressources propres.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

En 2014, le conseil communal de Djakotomey a tenu quatre (04) sessions ordinaires et trois (03) sessions extraordinaires. Les sessions ordinaires y compris la session budgétaire de novembre 2014 ont été organisées à bonne date. L'adoption du budget primitif gestion 2015 a eu lieu le 25 novembre 2014, donc avant le 31 mars 2015 comme l'a prescrit la loi. Quant au budget 2014, il avait été adopté le 23 décembre 2013.

Toutes les convocations ou lettres d'invitation sont adressées aux conseillers communaux et aux observateurs (membres de la société civile) au moins trois jours avant la tenue de chaque session. Donc, le délai légal de convocation est respecté.

La première session ordinaire, convoquée le 17 mars 2014, s'est tenue les 24, 25, 26 et 27 mars 2014. Sur les dix-neuf (19) conseillers, quinze (15) étaient présents, deux (02) s'étaient fait représenter et deux (02) étaient absents sans excuse ni représentation.

La seconde session ordinaire, convoquée le 05 juin 2014, s'est déroulée les 10, 11 et 12 juin 2014. Treize (13) conseillers étaient présents sur les 19 invités. Deux (02) s'étaient fait représenter et quatre (04) conseillers absents.

La troisième session ordinaire a été convoquée le 19 septembre 2014 et s'est tenue les 23, 24, 25 et 26 septembre 2014. Sur les dix-neuf (19) conseillers, onze (11) ont répondu présents, cinq (05) étaient représentés et trois (03) étaient absents sans motif.

La quatrième session ordinaire, convoquée le 21 novembre 2014, s'est tenue les 25, 26 et 27 novembre 2014. Treize (13) conseillers étaient présents, deux (02) s'étaient fait représenter et quatre étaient absents sur les 19 convoqués.

Les sessions durent entre trois (03) et quatre (04) jours, donc conformes à la durée prescrite.

Par ailleurs, le Conseil Communal de Djakotomey a tenu trois (03) sessions extraordinaires. Il s'agit de :

- la première session extraordinaire convoquée les 14 février et 22 avril 2014, elle s'est tenue les 17 février et 28 avril 2014. L'ordre du jour de la première session extraordinaire n'étant pas épuisé le 17 février 2014, cette session a été poursuivie le 28 avril 2014. Sur dix-neuf conseillers convoqués et attendus, onze (11) étaient présents, cinq (05) se sont fait représenté et trois (03) absents ;
- la deuxième session extraordinaire convoquée le 20 mai 2014 s'est tenue le 26 et 27 mai 2014. Sur dix-neuf conseillers convoqués et attendus, onze (11) étaient présents, cinq (05) se sont fait représenter et trois (03) absents ;
- la troisième session extraordinaire convoquée le 15 juillet 2014 s'est tenue le 17 juillet 2014. Sur dix-neuf conseillers convoqués et attendus, douze (12) étaient présents, quatre (04) se sont fait représenter et trois (03) absents.

Pour chacune des sessions, au moins douze (12) conseillers en moyenne sur les dix-neuf (12/19) que compte le conseil communal sont souvent présents, soit un taux moyen de participation de 64,66%. Les procès-verbaux des sessions mentionnent les présences et les absences aux sessions. Les listes des présences et celles des absences sont disponibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

A la fin de chaque session, le SG dresse un PV qu'il signe conjointement avec le Maire, président des séances. Il dresse également un relevé des décisions signé par eux. La commission d'audit n'a pas vu un relevé spécial des absences dressé et affiché. Toutefois, les PV des sessions font état des présences et des absences.

Il existe trois (03) tableaux d'affichage des procès-verbaux de délibérations. Ils sont accessibles au public mais mal positionnés. Au moment du passage de la commission, le relevé des décisions de la 2^{ème} session ex-

traordinaire du 27 juillet 2015 était affiché sur un tableau et le procès-verbal de l'installation officielle du conseil communal 3^{ème} mandature affiché sur un autre tableau posé contre le mur de la façade principale d'entrée des bureaux de la mairie (portail). Ces tableaux ne sont pas sécurisés et protégés. Ils subissent les affres des intempéries. Pour preuve, le tableau laissé à l'entrée de la mairie a été lessivé par la pluie, les feuilles qui y sont collées sont déchirées par endroit et certaines écritures sont illisibles.

A la vérification, la commission d'audit a constaté que les différents documents des sessions à savoir : convocations ou lettres d'invitation, les PV des délibérations et les relevés de décisions et d'absence sont archivés au niveau du SG et ne sont pas disponibles à la division des archives et de la documentation pour être mis à la disposition du public. Pour les consulter, il faut nécessairement s'adresser au SG qui les détient. Il en est de même des documents budgétaires, de gestion et de planification tels que les budgets, comptes administratifs, comptes de gestion, PDC, PAD, PPMP etc.

Risques :

Violation du droit à l'information du public.

Confusion de rôle au niveau du SG

Recommandations :

Le Maire devra faire déposer copie de tous les documents relatifs à la gestion de la commune à la division des archives pour consultation du public.

Le secrétaire administratif de la mairie devra avoir des chronos pour y classer tous les courriers et autres documents du conseil communal.

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

Norme :

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

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

Constat :

Aucun rapport écrit faisant le point des activités du Maire entre deux sessions n'a été présenté à la commission d'audit. De plus, aucun ne point

d'exécution des tâches prescrites par le CC ainsi qu'aucun point d'exécution du budget à savoir : le niveau de réalisation des recettes et des dépenses ne figure dans les procès-verbaux des sessions du conseil communal pour la gestion 2014. De l'analyse des PV des sessions, il ressort qu'aucun point de l'ordre du jour n'est réservé au compte rendu des activités menées par le Maire entre deux sessions.

La commission a, néanmoins, constaté la disponibilité de deux rapports d'activités élaborés par le Maire ; le premier porte sur la gestion communale et le second sur l'évaluation du Plan de Travail Annuel de la mairie. Ces rapports n'ont pas été soumis au conseil communal au cours de l'année.

Les bordereaux de transmission des comptes et des délibérations de sessions à la tutelle ont été présentés à la commission.

Les prescriptions ne sont donc pas entièrement respectées.

Risques :

Blocage du fonctionnement de la commune.

Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire.

Recommandation :

Le Maire devra faire élaborer ses rapports d'activités et les soumettre à chaque session ordinaire du conseil communal. Ce point devra être intégré à l'ordre du jour de chaque session.

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 :

Au dire du Secrétaire Général de la mairie, il tient régulièrement des réunions périodiques (hebdomadaires) avec les chefs de services et chefs de divisions. La commission d'audit n'a pu disposer que de six (06) comptes rendus de ces réunions et d'une liste de présence d'un CODIR élargi. Les

questions souvent évoquées au cours de ces séances sont en lien avec les attributions des différents services de l'administration communale.

Les comptes rendus font également le point des plannings d'activités hebdomadaires et leur niveau de mise en œuvre.

Par arrêté n°62/042/C-DJAK/SG-SAFE du 04 novembre 2014, une commission a été créée pour élaborer l'avant-projet du budget primitif gestion 2015. Le Secrétaire Général (SG) est membre de ladite commission et membre du cadre de concertation pour la mobilisation des ressources propres de la commune. Il a également participé à l'élaboration du plan triennal de mobilisation des ressources de la commune. Il appose son visa sur les mandats de paiement sauf en cas d'absence. Donc, il participe à la préparation et à l'exécution du budget communal.

L'examen du circuit administratif fait remarquer que le SG assure une bonne coordination des services administratifs. Il assure le secrétariat des réunions du conseil communal.

Il participe activement aux activités des organes de passation de marchés publics au niveau de la mairie où il est le Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics (C/CCMP).

Par ailleurs, le SG exerce un contrôle sur les activités du service des affaires financières et de la division des affaires domaniales et environnementales par le visa qu'il appose sur tous les mandats émis, sauf en cas d'absence, et autres documents de la division des affaires domaniales. Toutefois, il y a beaucoup de factures non paraphées par lui ni enregistrées au courrier «Arrivée». D'autres ne sont même pas annotées par le Maire.

La norme prescrite est respectée.

Risques :

Absence de traçabilité et de suivi de la circulation des documents reçus par la commune.

Mauvais fonctionnement de l'administration communale.

Recommandations :

Tous les documents de dépenses notamment les factures devront être déposés au secrétariat administratif et être enregistrés.

Le SG doit non seulement parapher les mandats mais également toutes les pièces de dépenses.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

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

Constat :

Les trois commissions permanentes prévues par la loi ont été créées. Il s'agit de :

- La commission des affaires économiques et financières créée par délibération n°62/008/CC-DJAK du 30 septembre 2008 ;
- La commission des affaires sociales et culturelles créée par délibération n°62/010/CC-DJAK du 30 septembre 2008 ;
- La commission des affaires domaniales et environnementales créée par délibération n°62/012/CC-DJAK du 30 septembre 2008.

Au moment du passage de la commission, aucun rapport des travaux des trois commissions n'était disponible. Toutefois, la lettre n°62/075/C-DJAK/SG-SAFE du 17 mars 2014 a été adressée au président de la commission des affaires économiques et financières pour l'inviter à faire étudier par ladite commission, le compte administratif gestion 2013 avant la plénière du conseil communal.

Par ailleurs, des ressources financières sont prévues au budget primitif exercice 2014 pour le fonctionnement des commissions permanentes.

Aucun perdiem n'a donc été payé aux membres des commissions.

En définitive, les commissions ne sont pas fonctionnelles.

Risques :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- Insuffisance de l'implication des commissions dans la prise des décisions du conseil communal ;
- Non approfondissement par le CC des questions de grande importance dans la commune.

Recommandations :

Le conseil communal devra exiger que les dossiers à lui soumis lors des sessions soient préalablement étudiés par les commissions permanentes ; L'étude des rapports des commissions doit être clairement inscrite à l'ordre du jour des sessions ;

Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire élaborer par les commissions permanentes des cahiers de charges et inviter les présidents à s'autosaisir des questions inscrites dans les cahiers de charges.

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 gestion 2014 de la commune de Djakotomey a été adopté par la délibération n° 62/019/CC-DJAK du 23 décembre 2013 du conseil communal, puis transmis à la tutelle le 05 février 2014 et approuvé le 07 février 2014 par le Préfet des départements du Mono et du Couffo.

Les autorisations spéciales (collectif budgétaire) ont été adoptées le par délibération n°62/004/CC-DJAK du 12 juin 2014, transmis au Préfet le 17 juillet 2014 et approuvé le 25 août 2014.

Quant au compte administratif, il a été adopté par le CC en sa session extraordinaire de 27 juillet 2015 pour la version corrigée. Transmis à la tutelle, son approbation est en cours lors des travaux de la commission d'audit.

Les délais légaux d'adoption et d'approbation desdits documents par le conseil communal et la tutelle sont respectés à l'exception de ceux du compte administratif.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

La mairie dispose d'un service d'information, de la communication, de documentation et des archives (SICAD) comprenant une Division de l'Information et de la Communication et une Division des Archives et de la Documentation. Les deux divisions sont fonctionnelles. Il existe une salle de documentation accessible au public. C'est la salle abritant la division des archives et de la documentation, elle est un peu petite et mal équipée en mobiliers. Elle dispose de matériel informatique et de boîtes à archives. Les documents de planification et de gestion notamment : le PDC, le PAD, le budget, les comptes administratifs et de gestion, le PTA et le plan de communication et autres ne s'y trouvent pas. Ces documents sont plutôt disponibles au niveau du SG et des services concernés ce qui rend difficile l'accès du public à l'information.

Un plan de communication 2014 aurait été détruit par une attaque virale sur le poste informatique du Chef SICAD selon les déclarations de ce dernier.

Le plan de passation des marchés de la commune n'est pas disponible au SICAD.

Il existe un système de guidage et d'orientation du public à la mairie et quatre (04) tableaux synoptiques d'information et des tarifs des prestations fournies au public. Mais ces tableaux sont cachés derrière les iso-loirs entreposés dans le garage de la mairie. Par ailleurs ces tableaux réalisés avec de l'isorel ne pourront pas résister aux intempéries.

Risques :

- Insuffisance de protection des documents de la commune.
- Violation du droit à l'information du public.

Recommandations :

Le Maire devra :

- doter le SICAD de disque dur externe pour la sauvegarde des informations du service ;
- doter tous les services de la mairie d'antivirus fonctionnel en vue de sécuriser les postes informatiques et les informations ;
- renforcer le système d'archivage et de documentation en matériels et équipements modernes ;
- renforcer les capacités du personnel de la division chargée des archives et de la documentation ;
- rendre systématiquement disponibles tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation ;
- faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public bien protégés et sécurisés.

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 :

En 2014, le Maire a organisé une séance de reddition publique de compte sur le thème « Transport et équipements marchands », en partenariat avec l'ONG ALCRER à travers la Cellule de Participation citoyenne. Le jeudi 30 mars 2014, cette séance s'est déroulée dans la salle de réunion de l'Union Communale des Producteurs (UCP) de Djakotomey. Cette séance a connu la participation des conseillers communaux, des agents de l'administration communale, des chefs des services déconcentrés, des représentants des différentes organisations de la société civile, des leaders d'opinion, des femmes, des jeunes, des sages et notables. Des femmes commerçantes des marchés de la commune étaient également présentes, de même que les membres de l'association des usagers des pistes communales et d'autres associations.

La commission d'audit n'a pas obtenu la liste de présence des participants de cette audience publique.

En termes de préparation de la séance, des invitations ont été envoyées à tous les groupes de participants, un communiqué radio a été diffusé. Il a été demandé aux chefs d'arrondissements de faire une large diffusion de la tenue de la séance par le biais des crieurs publics dans leurs ressorts territoriaux respectifs.

La Cellule de Participation Citoyenne a été impliquée dans le choix du thème.

Au cours de la séance, le Maire a présenté un document en diapositives tant en français qu'en langue locale sur l'état des lieux en matière de transport et équipements marchands et a mis un accent sur les réalisations du conseil communal dans ces domaines.

Au terme de la séance, une synthèse a été dégagée et partagée avec les participants sur les nouveaux engagements du Maire suite au débat général.

Un rapport de la séance de reddition publique est disponible. Mais, aucune liste de présence n'a été tenue.

La prescription est respectée.

Risque : Néant

Recommandations :

- Le Maire devra organiser des séances de reddition de comptes dans chacun des autres secteurs et une séance de reddition de comptes sur la gestion globale de la commune (de la planification aux comptes administratifs et au compte de gestion).
- Le Maire devra faire tenir une liste de présence pour chaque séance de reddition de comptes.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Les Auditeurs ont pu constater que les organes de passation des Marchés Publics prévus par les textes ont été créés au niveau de la commune de Djakotomey par Arrêtés. Il s'agit notamment de :

- l'arrêté 2014 n°62/06/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics ;
- l'arrêté 2014 n°010/10/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat des Marchés Publics de la commune de Djakotomey ;
- l'arrêté 2013 n°62/07/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 16 décembre 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission d'inspection et de réception des marchés publics dans la commune de Djakotomey.

Il convient d'indiquer que ce sont les actes de création qui portent également nomination des membres de ces organes. Par ailleurs, c'est le chef du service technique de la mairie qui joue le rôle du spécialiste en passation des marchés publics. Enfin, le secrétariat permanent de la PRMP comprend deux (02) agents à savoir le chargé des archives de la mairie et une opératrice de saisie qui en est la secrétaire permanente.

Risque :

Menace de nullité des actes posés par la CPMP.

Recommandations :

Le Maire devra prendre des arrêtés différents pour la création, l'organisation et le fonctionnement des organes de PMP, la nomination des membres de ces organes et la PRMP.

Le Maire devra respecter les profils identifiés pour la nomination des membres des différents organes de passation des marchés publics.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les Auditeurs ont constaté que l'organe de contrôle des Marchés Publics prévu par les textes a été créé au niveau de la commune de Djakotomey par l'arrêté 2014 n°62/007/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 portant création, composition, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics ;

Le Chef de cette cellule a été nommé par l'arrêté 2014 n°62/008/C-DJAK/SG/STAT-SAF du 03 mars 2014 portant nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Un juriste et un ingénieur des travaux publics sont membres de la CCMP

Il convient d'indiquer qu'en dehors de la nomination du Chef de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics, ce sont les actes de création qui portent également nomination des membres de ces organes

La norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N°62/013/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 25/08/2014: Travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à l'EPP HOUNGBA-GBEDOKPO/B, lot 2	19 687 430	Affecté	AAO	Educ- tion	70%
2	Contrat N°62/008 /C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 05/08/2014: Fourniture du matériel et à l'équipement du bureau annexe de la Mairie de Djakotomey	30 773 000	Non Affecté	AAO	ADL	100%
3	Contrat N°62/009/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/9/2014: Traitement des dégradations en terre latéritique de la piste Ag-bédranfo-Houkémey-Kpoba-Sébiohoué	25 000 500	Non Affecté	AAO	Trans- port	100%
4	Contrat N°62/012/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/09/2014: Travaux de construction d'un module de trois (03) salles de classes plus bureau-magasin et équipement à l'Ecole Primaire Publique (EPP) Danmaka-houé, lot 1	19 700 686	Affecté / MEMP	AAO	Educ- tion	100%
5	Lettre de commande N°62/011/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 22/12/2014: Ac- quisition de matériels informatiques et accessoires au profit de la Mairie de Dja- kotomey	3 800 000	Non Affecté	AAO	ADL	100%
6	Contrat N°62/015C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/10/2014: Travaux de construction d'un bloc de quatre (04) boutiques dans le marché de Sébiohoué,	17 627 672	Affec- té/PMIL	AAO	Equi- pe- ment Mar- chant	100%
7	Contrat N°62/014/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 30/09/2014 : Travaux de réfection d'un module de six salles de classe plus bureau-magasin en R+1 à l'EPP Sahou-Sohoué/A, d'un module de trois salles de classes simples à l'EPP Késsahouédji/A et d'un module de deux salles de classe à l'EM de TOHOUEHOUE	24 937 386	Affecté / MEMP	AAO	Educ- tion	100%

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
8	Contrat N°62/017/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 20/10/2014: Travaux de réfection d'un module de trois salles de classes simples à l'EPP Kpoba/A, d'un module de deux salles de classes simples à l'EPP Ségbéhoué et d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin	24 963 962	Affecté / MEMP	AAO	Educa-tion	100%
9	Lettre de commande N°62/007/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 20/10/2014: Achat de deux (02) brasseurs d'air plafonnier, de deux (02) climatiseurs Split 1,5 CV Sharp au profit de la Mairie de Djakotomey	1 200 000	Non Affecté	BC	ADL	100%
10	Contrat N°62/010/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 25/08/2014: Travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classes + bureau et magasin à l'Ecole Primaire et Publique (EPP) de Gbékéhoué	27 751 726	Affecté / PMIL	AAO	Educa-tion	100%

* Réceptionnée,

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

Les dix (10) marchés échantillonnés représentent 42,04% du total des marchés conclus par la commune de Djakotomey en 2014.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Djakotomey a élaboré un plan de passation des marchés publics (PPMP) le 24 février 2014. La commission d'audit n'a pas eu la preuve de la validation du PPMP par la CCMP, ni celle de sa transmission à la DNCMP pour approbation. Ce plan a été révisé le 15 juillet 2014.

Le plan comporte tous les marchés passés au cours de l'année. Globalement, le plan de passation des marchés publics de Djakotomey est conforme au modèle type de l'ARMP. Quant à sa complétude, la commission d'audit a constaté qu'il comporte les informations minimales requises conformément au modèle de l'ARMP sauf la colonne relative au chapitre d'imputation.

La commune n'a pas élaboré un avis général de passation de marchés publics.

Risques :

Violation du droit à l'information des entrepreneurs et du public.

Non-respect des procédures de passation des marchés publics.

Retard dans les acquisitions de biens et services.

Invalidation (nullité) des contrats de marchés signés avec les attributaires.

Recommandations :

La PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.

Le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du code des marchés publics.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés. Aucun morcellement de marchés n'a été constaté, par rapport aux dossiers échantillonnés par la commission d'audit.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le seuil de compétence d'aucun marché passé et exécuté en 2014 n'est du ressort de la DNCMP. Tous les dossiers de marchés sont adressés à la CCMP par bordereau signé du Président de la CPMP ou de son intérimaire. La CCMP émet un avis écrit sur chacun des dossiers soumis à son étude et contrôle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Tous les marchés passés en 2014 et échantillonnés ont fait objet d'avis d'appel d'offres ou de demande de cotation publié dans le journal des marchés publics et sur les ondes de la Radio COUFFO FM. Plus de 90% des preuves de publication sont disponibles. Tous les avis d'Appel d'Offres ne sont pas parus dans le journal des marchés publics, mais les reçus de paiement à la DNCMP sont disponibles.

Les plis sont ouverts le jour même de leur dépôt à 10 heures en présence des soumissionnaires qui émargent la liste de présence. Il n'y a pas une liste, à part, signée des soumissionnaires.

Tout changement de date d'ouverture des plis est précédé du report de la date de dépôt des plis et les soumissionnaires qui ont acheté les dossiers en sont avisés à l'avance par écrit.

Les procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des plis ne sont pas publiés et affichés dans les locaux de la mairie ainsi que le procès-verbal d'attribution provisoire.

Les soumissionnaires retenus et ceux évincés sont informés par écrit des résultats de l'analyse des offres, du choix de l'attributaire provisoire et des motifs de l'élimination des autres.

Risque :

Naissance de contentieux en matière de passation des marchés publics.

Recommandation :

La PRMP devra prendre des dispositions idoines aux fins de publier les PV d'analyse des offres et d'attribution de marché dans le journal indiqué par Le code des marchés publics et de les afficher dans les locaux de la mairie.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets échantillonnés sont conformes au DAO type de l'ARMP. Les critères et mode d'évaluation y sont clairement exposés. Ces critères sont ceux prescrits à l'article 79 du CMPDSP.

Les DAO sont confectionnés en version numérique gravée sur CD en cinq (05) copies et peuvent être dupliqués en nombre raisonnable en cas de besoin, car la version papier coûte cher à la commune avec un risque de mévente.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les informations essentielles contenues dans les Avis d'Appel d'Offres de la commune de Djakotomey sont conformes à celles prescrites par l'article 54 du CMPDSP.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

La commune de Djakotomey dispose d'un registre spécial de réception des offres coté et paraphé le 27 mai 2013 par Messieurs Hervé N. AWOLO et Ibraïm SOULEMANE, respectivement secrétaire permanent et président de l'ARMP. Ce registre comporte les dates et heures de dépôt des offres, l'identité et la signature du déposant, la raison sociale de l'entreprise ainsi que l'identité et la signature du réceptionnaire.

Les informations contenues dans ce registre sont cohérentes et conformes à celles constatées dans le PV d'ouverture notamment en ce qui concerne le nombre des offres reçues et ouvertes, les raisons sociales des entreprises, le nom et prénom du déposant. Dans ces PV sont consignés le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre. Toutes les offres de la commune, à l'exception de celles relatives aux demandes de cotation, sont soumises à une garantie obligatoire. Les PV d'ouverture des offres sont signés par tous les membres de la CPMP.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

prévues dans les DAO (Les critères d'évaluation des offres doivent être conformes à ceux prédéfinis dans le DAO).

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

Constat :

L'analyse des offres de chaque appel d'offres est faite sur la base des critères d'évaluation contenus dans le DAO et connus des soumissionnaires. La commission d'audit s'est assurée de la pertinence de chaque décision d'élimination de candidats au vue des critères d'élimination contenus dans le DAO. Aucune irrégularité n'a été observée. Toutefois, certaines offres ne paraissent pas sérieuses en raison de la nature des pièces obligatoires et éliminatoires qu'elles produisent (photocopies légalisées ou non légalisées en lieu et place de pièces originales exigées dans le DAO). C'est le cas souvent des attestations fiscales, attestations de non faillite, absence de caution de garantie, attestation de la CNSS.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

A la mairie de Djakotomey, la commission d'audit a constaté qu'il n'est pas établi un procès-verbal d'attribution provisoire mais un document intitulé procès-verbal de jugement des offres. Ce document est uniquement signé par les membres de la sous-commission d'analyse des offres.

La commission d'audit a analysé tous ces PV de jugement des offres et s'est aperçue que ce document ne comporte pas toutes les informations contenues dans la norme. Il fait état uniquement des noms des attributaires et des montants de leurs offres.

Les soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs offres n'y sont pas mentionnés.

Ce PV de jugement des offres n'est pas signé par le Maire de la commune de Djakotomey, Personne Responsable des Marchés Publics.

La norme n'est pas respectée car les informations contenues dans le PV de jugement des offres ne sont pas conformes à celles exigées pour le PV d'attribution des offres. De plus, les signataires ne sont pas les mêmes.

Risque :

Invalidation et nullité de marché.

Recommandation :

Le Maire devra exiger l'établissement d'un PV d'attribution qu'il signera lui-même.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

La commission d'audit s'est assurée de l'existence des avis de non objection de la CCMP dans toute la procédure au niveau de chaque marché. Après examen des PV de jugement des offres et des rapports de validation de la CCMP, la commission d'audit peut donner une assurance raisonnable de la pertinence des avis de la cellule au regard de la loi et sur l'effectivité du contrôle.

Risque : Néant.

Recommandations : Néant.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures). L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

Constat :

Les marchés de la commune sont directement transmis à la tutelle pour approbation par la PRMP. Tous les marchés y compris ceux attribués par demande de cotation ont été approuvés par l'autorité de tutelle. Toutefois, certains marchés sont mis en exécution et les travaux achevés et réceptionnés avant leur approbation par la tutelle. Il s'en suit que le délai d'approbation prescrit n'est pas respecté. Les bordereaux de transmission des dossiers de marchés à la tutelle pour approbation mentionnent l'existence de toutes les pièces mentionnées dans la Lettre Circulaire n° 2013-2 de l'ARMP en date du 19 juillet 2013.

Les cadres de la mairie justifient cette situation par l'insuffisance des cadres chargés d'étudier ces dossiers à la Préfecture.

La mission d'audit a effectivement constaté que le délai moyen d'approbation des marchés pour la commune est de 33,625 jours contre une norme maximale de 15 jours.

Risques :

- Retard dans le démarrage des travaux,
- Non-respect des droits des soumissionnaires,
- Plaintes éventuelle et contentieux relatifs à la passation des marchés,
- Affaiblissement du taux d'exécution du budget de la commune.

Recommandation :

- Le MDGLAAT devra inviter le Préfet des départements du Mono et du Couffo à respecter les délais d'approbation des marchés publics et autres documents des communes.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

et, en cas de recours, de réponse à la demande écrite de tout soumissionnaire écarté, avant de procéder à **la signature du marché**. La **notification** consiste en un envoi par l'AC du marché signé au titulaire, dans les 3 jours calendaires suivant la date de son approbation par la tutelle.

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

Constat :

Le délai moyen de réception des offres est 34,11 jours pour un minimum de 30 jours prescrits. Le délai minimum de 30 jours a été respecté pour tous les projets à l'exception du projet objet d'appel d'offres restreint qui a fait de 7 jours.

Quant au délai entre l'ouverture des offres et la signature du rapport d'analyse prescrit à 15 jours maximum, est de **3,11 jours**

Le délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP à la PRMP qui est d'un maximum de 10 jours est de 5,857 jours et a été respecté pour sept (07) projets, trois (03) n'étant pas renseignés.

En ce qui concerne le délai entre la notification provisoire et la signature du marché (15 jours minimum), il n'a pas été respecté pour sept (07) projets de l'échantillon. Un (01) seul projet a respecté ce délai et deux (02) n'ont pas été renseignés. Le délai moyen est de 11,5 jours.

Le délai moyen entre du PV d'attribution et la transmission à la CCMP est de 2,375 jours avec 12 jours pour le second projet de l'échantillon.

Le délai moyen d'approbation par le Préfet est de 34 jours contre 15 jours maximum prescrits. Cinq (05) projets sont hors délai et deux (02) ont fait 72 et 69 jours (projets 7 et 8 de l'échantillon). Trois (03) projets ont respecté ce délai.

Le délai de notification définitive qui est de trois (03) jours n'est pas non plus respecté. Ce délai n'a été respecté que pour un seul projet. Le délai moyen est négatif en raison des longs délais mis par la tutelle pour l'approbation des marchés ce qui oblige la commune à notifier définitivement les marchés aux attributaires avant leur approbation.

Le délai total de passation de marché qui est de 90 jours n'a pas été également respecté pour les projets 2 (101 jours) et 7 (99 jours) de l'échantillon. Toutefois, le délai moyen pour l'échantillon est de 71,125 jours.

De façon globale, les délais de notification provisoire, de signature et de l'approbation des différents marchés ne sont pas respectés pour l'essentiel.

Cette situation est en partie justifiée, selon le C/ST, au défaut d'approbation des marchés par la tutelle dans le délai fixé, en raison de l'insuffisance des cadres à la préfecture pour l'étude des dossiers ; le délai d'exécution des travaux comparativement au délai restant pour clôturer l'année (surtout les marchés passés à la fin d'année) et la non disponibilité de la PRMP pour certaines signatures.

Risques :

- Nullité des marchés ne respectant les délais de réception des offres.
- Irrégularité dans la passation des marchés.
- Non sécurisation d'éventuel recours sur un marché,
- Annulation de marché pour défaut d'éventuelle réponse à une demande d'éclaircissement par les candidats évincés.

Recommandation :

- La PRMP devra faire respecter les délais en matière de passation des marchés publics.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Au cours de l'exercice 2014, la commune de Djakotomey a passé deux (02) commandes par la procédure de gré à gré. Il s'agit de domaine de connexion électrique où, seule la Société Béninoise d'Energie Electrique (SBEE) détient le monopole. La commission d'audit n'a obtenu aucun rapport spécial soumis à l'organe de contrôle ni l'autorisation de la DNCMP.

Risque :

Nullité de marchés conclus avec la SBEE

Recommandation :

La PRMP devra soumettre un rapport spécial à l'organe de contrôle et obtenir l'autorisation de la DNCMP avant la conclusion de tout marché de gré à gré

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

Norme :

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

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

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

Constat :

Les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent les dossiers techniques. Les marchés passés par la procédure de demande de cotation ne sont pas le fait de morcellement. La consultation a été réservée aux entreprises exerçant dans les domaines concernés.

Les demandes de cotation ont précisé 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 des offres. L'avis de consultation est toujours publié à la Radio COUFFO FM. Les soumissionnaires ont toujours disposé d'au moins 5 jours entre la publication de l'avis de consultation et la date de remise des offres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés échantillonnés ont été soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur. Il en est de même de tous les autres contrats.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses des pièces justificatives comportent les pièces nécessaires à savoir : contrat de marché signé, approuvé et enregistré ; lettre ou bon de commande, facture/décompte avec les mentions nécessaires bordereau de livraison ou PV de réception.

La commission d'audit s'est assurée de l'existence, pour les réalisations échantillonnées, des PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes.

Le C/ST est signataire des attachements et le PV de réception sont joints aux derniers décomptes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

Pour tous les projets échantillonnés, les plans ont été élaborés par le C/ST de la Mairie. Il n'y a pas eu d'ouvrage non standard et le recours à un contrôleur indépendant n'a pas été constaté. Seul, le Chef du Service Technique de la Mairie s'en est chargé. Mais, il est seul et la charge le dépasse car il doit être au four et au moulin c'est-à-dire sur plusieurs fronts de vérification à la fois ; ce qui humainement est impossible.

Risques :

- Manque de suivi rigoureux compte tenu du nombre de chantier ouvert au même moment.
- Non-respect des exigences techniques par les attributaires des différents marchés.
- Mauvaise réalisation.

Recommandation :

Le Maire devra recruter un collaborateur pour assister le C/STAT dans ses tâches u recourir à l'expertise de services déconcentrés de l'Etat.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

Les délais contractuels ont été respectés pour la plupart des projets échantillonnés à l'exception du chantier des travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classes plus bureau et magasin à l'EPP HOUNGBA-GBEDOKPO/B, lot 2 dans la commune de Djakotomey objet du Contrat N°62/013/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 25/08/2014, démarré le 15 octobre 2014 pour une durée de trois (03) mois est en souffrance. En dépit de nombreuses concertations et de deux (02) lettres d'avertissement, de mise en demeure et de relance adressées à l'entreprise, celle-ci ne réagit pas outre mesure. Ce chantier accuse à la date du 15 octobre 2015 neuf (09) mois de retard pour un niveau d'exécution de 70%. Aucune raison n'a été avancée pour justifier ce grand retard. Ce chantier est alors abandonné.

Les délais contractuels n'ont pas été respectés pour le contrat de marché n° 62/001/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 04/06/2014 relatif au travaux de construction d'un bloc de cinq (05) boutiques en RDC avec fondation R+1 dans le marché de Kodébahounmey lot 1 qui a connu un retard de 2,4 mois. La PRPM a adressé une lettre d'avertissement à l'entreprise attributaire. Ce marché ne fait pas partir de l'échantillon.

Pour les marchés échantillonnés, les délais contractuels ont été respectés.

Risque :

- Aggravation des retards dans l'exécution des chantiers.
- Abandon des chantiers.

Recommandations :

- Appliquer les pénalités de retard à l'entreprise.
- Procéder à la résiliation pure et simple du contrat avec l'application de toutes les conditions de droits.
- Procéder à un nouvel appel d'offres pour l'achèvement du chantier.

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 modifica-

tions ne peuvent se faire qu'après signature de l'avenant y afférent. (Cf. article 124 du code 2009 des MPDS)

Constat :

Les montants initiaux des marchés ont été respectés. Toutefois, Il y a eu un avenant au contrat de marché relatif aux travaux de construction d'une extension des bureaux de la mairie de Djakotomey. Cet avenant représente d'un montant de 6 359 209 FCFA soit 08,95% du montant du marché initial ou marché de base qui était de soixante et onze millions cinquante-neuf mille cent quatre-vingt-neuf (71 059 189) FCFA. Cet avenant, conclu en 2013, respecte les normes en ce qui concerne le montant mais pas et les formes car aucune autorisation de la DNCMP n'a été présentée à la commission d'audit.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Le RP informe oralement le C/SAFE de l'arrivée des BTR et lui en donne copies de main en main. En 2014, neuf (09) copies de bordereaux de transmission de recettes (BTR) ont été transmises au C/SAFE par RP.

Le chef du service des affaires financières et économiques de la mairie de Djakotomey, Monsieur Alain C. SOV ISSI, a copie de tous les (BTR) dans le cadre de la mise à disposition des ressources FADeC au titre de l'exercice 2014. Dès réception du BTR, il procède à la mise à jour du registre auxiliaire FADeC pour matérialiser la disponibilité des ressources FADeC.

L'enregistrement fait par le chef du service des affaires financières et économiques dans le registre auxiliaire FADeC a porté sur la mention :

- De la nature de la dotation ;
- Du montant attendu ;
- De la date ;
- Du montant reçu ;
- De la nature de l'opération et la référence du BTR ;
- Du montant engagé ;
- De la référence du mandat ;
- Du montant mandaté ;
- Du montant payé ;
- Du montant disponible.

La colonne code de l'opération n'est pas renseignée.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Absence de traçabilité dans le transfert de BTR entre le RP et le Maire.
- Retard dans l'exécution du PAD et du budget.
- Faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR.

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 :

L'exploitation des informations permet de noter que le délai moyen de mandatement combinant l'étape de liquidation, celle du mandatement et de transmission du mandat au RP est de 6,4 jours. Ce délai est inférieur à la durée d'une semaine fixée au point 5.3 du manuel de procédures du FADeC. Sur un échantillon de vingt (20) mandats, deux (02) ont été émis hors délai. Il s'agit des mandats :

- MP 179 du 14/10/2014 relatif au contrat n°62/008 /C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 05/08/2014: Fourniture du matériel et à l'équipement du bureau annexe de la Mairie de Djakotomey qui a eu 11 jours de délai de mandatement ;
- MP 96 du 03/07/2014 relatif à l'Avenant n°001 au Contrat de marché N°62/008/C-DJAK/SG-ST du 05/12/2011: Travaux de construction d'une extension des bureaux de la Mairie de Djakotomey financé sur Fonds FADeC Non Affecté 2014 qui a connu 50 jours pour le délai de mandatement et soixante-huit (68) jours au total pour mandatement et paiement.

La norme n'est pas totalement respectée.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux

Recommandation :

Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La commission d'audit a constaté l'existence des pièces justificatives des dépenses de même que les registres ci-après :

- le journal des engagements et mandatements de dépense PSDCC ;
- le journal des dépenses (mandats émis) ;
- le registre des engagements et mandatements des dépenses ;
- le registre des inventaires ;
- le registre des immobilisations ;
- le registre auxiliaire FADeC affecté et non affecté et PPEA.

Les registres sont cotés et paraphés par le Maire et leur tenue ne soulève aucune observation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Selon les déclarations du chef du service des affaires financières et économiques, il a été responsabilisé par le Maire pour jouer le rôle de comptable matières mais, la commission d'audit n'a obtenu aucun acte consacrant cette charge. Toutefois, ce comptable matières tient des registres de comptabilité matières cotés et paraphés par le Maire de la commune de Djakotomey. Il s'agit du registre :

- Des matières consommables ;
- D'inventaire des matières durables.

Risque :

Méconnaissance et soustraction des biens acquis sur les ressources de la commune.

Recommandation :

Le Maire de Djakotomey devra prendre un acte nommant et responsabilisant un comptable matières.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau des services financiers de la commune de Djakotomey, il est constitué un dossier par opération pour les archives comprenant les demandes de décomptes, les factures, la copie du contrat de marché lié à l'exécution du projet et les copies des mandats.

Les copies des documents budgétaires et comptables existent, mais la gestion des archives est manuelle et il n'y a pas un système d'archivage informatisé.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté d'antivirus Kaspersky 2015. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur deux (02) disques durs externes qui permettent de partager ces informations entre le service, les autres services de la mairie et la recette-perception.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire transmet périodiquement à la tutelle un point d'exécution des opérations financées sur FADeC investissement. De même, sur demande de l'autorité de tutelle et/ou de la CONAFIL un point d'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC est établi et transmis.

Trimestriellement, le Maire établit et envoie à l'autorité de tutelle le point des engagements des dépenses de la commune.

Le Maire ne produit pas et ne transmet pas mensuellement, au SP/CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC conjointement signé avec le RP.

Le Maire n'établit pas et ne transmet pas à l'autorité de tutelle 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.

Risques :

- Absence de traçabilité et de suivi des opérations financées sur FADeC.
- Difficulté pour le SP/CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des PTF.
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandations :

- Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.
- Le Maire devra établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

Les ressources transférées à la commune sont notifiées au RP par le RF. Les registres, notamment le registre FADeC, retracent les montants transférés par BTR à la commune au titre de la gestion.

Constat :

Le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune au cours de la gestion 2014 et a fourni aux Inspecteurs les preuves (BTR) et les informations sur les montants de transfert mis à la disposition de la commune par nature et par source.

Il n'a signalé aucun écart entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion.

Ces informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC informatisé. Toutefois, la commission a remarqué que les BTR ne sont pas enregistrés à l'arrivée.

Appréciation des délais de transmission des BTR au RP par le RF.

		1ère tranche	2ème tranche	3ème tranche		
FADeC non affecté Inv.	Date de transfert/RF	26/03/2014	25/06/2014	23/12/2014		
	Date de réception / RP	16/04/2014	08/07/2014	31/12/2014		
	Retard	21,00	13,00	08,00		
		MEMP/Entretien	MEMP/construct ion	PSDCC/commu nautaires	PPEA/Forag es	PPEA/SAN TE
FADeC affecté	Date de transfert/RF	09/04/2014	29/04/2014	30/04/2014	04/12/2014	08/05/2014
	Date de réception / RP	16/04/2014	06/05/2014	06/05/2014	16/12/2014	21/05/2014
	Retard	07	07	06	12	13

Le délai moyen de transmission des BTR relatifs au FADeC non affecté au RP par le RF est de quatorze (14) jours ; quant au FADeC, ce délai est de neuf (09) jours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le RP de la commune de Djakotomey n'informe pas par écrit le Maire du transfert des ressources FADeC et de la disponibilité desdites ressources. Il a l'habitude d'informer par téléphone le C/SAFE qui se déplace à Aplahoué pour prendre copie des BTR de main en main.

La commission d'audit n'a pas pu calculer le délai de transmission des BTR à la commune faute de bordereau ou lettre de transmission.

Risque :

Difficulté de situer les responsabilités en cas de mal compréhension.

Recommandation :

Le RP devra notifier, par écrit au Maire, les BTR conformément à la réglementation en vigueur

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Entre la date d'émission des BTR par le RF et celle de réception (comptabilisation) de ces derniers par le RP, il y a en moyenne un écart de : quatorze (14) jours pour le FADeC NON AFFECTE et neuf (09) jours pour le FADeC AFFECTE.

Les délais de retard de transfert des ressources FADeC non affecté investissement au RP Djakotomey pour les 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranches sont respectivement de trente-deux (32) jours, dix (10) jours et soixante-neuf (69) jours ; soit un délai moyen de retard de trente sept (37) jours.

Quant aux délais de retard de mise à disposition du fonds FADeC affecté, ils se présentent comme suit :

- MEMP travaux de construction et équipement des EPP trente-six (36) jours ;
- PPEA/MS pour réalisation de travaux dans écoles et formations sanitaires soixante-dix (70) jours ;
- PPEA2 : Energie pour forage et AEV deux cent trente six (236) jours

Risque :

Retard dans la mise en œuvre du PAD.

Recommandation :

Le DGTCP devra inviter les RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.

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 de FADeC est ouvert par le RP. Il est tenu en recettes suivant l'arrivée des BTR et en dépenses suivant le paiement des mandats. Il est tenu à jour conformément au manuel de procédure de FADeC. Ce registre est informatisé. Il n'est pas imprimé, relié, coté, paraphé, signé et arrêté en fin d'année.

Risques :

Non fiabilité des informations contenues dans le registre.

Possibilité de manipulation des informations financières.

Recommandations :

- Le RP devra périodiquement imprimer le registre auxiliaire FADeC, le faire coter, parapher et signer.
- Le RP devra également s'assurer de la sécurisation et de la conservation de ces registres sur les disques durs externes mis à sa disposition avec le logiciel W-money.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire de Djakotomey sont appuyés des pièces justificatives et envoyés au Receveur Percepteur par bordereau d'émission. Le Receveur Percepteur procède 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).

Il effectue ses contrôles sur les dépenses ordonnancées par le Maire conformément aux dispositions du décret n° 2014-571 du 07/10/2014 portant règlement général sur la comptabilité publique.

La commission a constaté qu'au cours de l'année 2014, le RP n'a fait aucun rejet de mandat relatif au fonds FADeC.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Au cours de l'exercice 2014, le RP n'a pas traité et payé diligemment les mandats reçus de la mairie de Djakotomey. Le délai moyen de paiement comptable est de 17,2 jours, ce qui est au delà des onze (11) jours fixés par la norme.

Les mandats qui ont le plus séjourné à la recette perception concernent les marchés suivants :

Lettre de commande n°62/007/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 20/10/2014: Achat de deux (02) brasseurs d'air plafonnier, de deux (02) climatiseurs Split 1,5 CV qui a fait trente-quatre (34) jours pour le paiement comptable ;

Contrat N°62/010/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 25/08/2014: Travaux de construction et d'équipement d'un module de trois salles de classes + bureau et magasin à l'Ecole Primaire et Publique (EPP) de Gbékéhoué dans la commune de Djakotomey avec **trente neuf (39) jours** pour le paiement comptable ;

Avenant n°001 au Contrat de marché N°62/008/C-DJAK/SG-ST du 05/12/2011: Travaux de construction d'une extension des bureaux de la Mairie de Djakotomey financé sur Fonds FADeC Non Affecté 2014 avec soixante-huit (68) jours pour le paiement comptable ;

Contrat N°62/008/C-DJAK/SG-ST-SAF du 08/11/2013: Travaux de construction d'un bloc de quatre (04) boutiques dans le marché de Djékpetimey, Commune de Djakotomey financé sur fonds FADeC Non Affecté 2013 qui a fait soixante dix-huit (78) jours pour le paiement comptable.

Interpellé sur cette situation, le RP a déclaré à la commission d'audit que c'est pour faute d'approvisionnement que le paiement de certains mandats a connu de retard.

Sur les vingt (20) mandats de l'échantillon, seulement huit (08) ont respecté la norme de onze (11) jours pour le paiement comptable. Quatre(04) mandats ont été traités et payés le jour même de leur réception à la RP.

Aucun mandat parmi les vingt (20) échantillonnés n'a présenté une situation anormale.

La commission d'audit a constaté que les mandats ne sont pas traités et mis en paiement au jour le jour pour faute de disponibilité du RP. En effet, ce dernier passe à peine 72 heures ou trois (03) jours de la semaine à son poste sous le prétexte qu'il règne une insécurité dans la ville. Habituellement, il part de son poste les jeudis pour y revenir lundis ou mardis abandonnant les deniers publics et le patrimoine de l'Etat à la merci de tout danger. Même quand il est présent, il ne s'intéresse pas trop au travail qu'il confie à ses collaborateurs notamment les stagiaires. Il s'en est résulté la perte de trois (03) mandats. Il s'agit des mandats N^{os} :

297 du 29 décembre 2014 relatif au paiement de la facture n°078/GC/DG/SA objet du contrat n°62/026/C-DJAK/SG-SAG-SAFE d'un montant de 2 994 998 FCFA

301 du 29/12/2014 relatif au paiement de la facture n° 032/DSOK/014 objet du contrat n°62/022/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 18/11/2014 d'un montant de 1 840 748 FCFA ;

320 du 31 décembre 2014 relatif au paiement de la facture n° 09/12/14/SUC/SE/ DG objet du contrat n+62/08/C-DJAK/SG-STAT-SAFE du 29 décembre 2014 d'un montant de 4 507 128 FCFA.

Ces trois (03) mandats ont été retrouvés et présentés à la commission le 16 septembre 2015 après la restitution des conclusions des travaux d'audit de la commune d'Aplahoué soit dix (10) jours après le débriefing des travaux à Djakotomey.

Risques :

- Retard d'exécution des projets.
- Paiement d'intérêts moratoires.
- Perte de mandats et des pièces annexées.
- Retrait frauduleux de fonds du fait de la perte de mandats.
- Conflits avec les entrepreneurs bénéficiaires des mandats perdus.
- Suspicion.

Recommandations :

- Le RP devra prendre au sérieux sa charge et respecter le délai de paiement comptable et la bonne manipulation des pièces comptables à lui soumises.
- Le RGF devra procéder au remplacement du RP d'Aplahoué/Djakotomey.

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 :

A la recette perception d'Aplahoué, les documents comptables et financiers de la commune de Djakotomey sont classés et archivés suivant deux (02) modes (manuel et électronique).

Pour l'archivage électronique, le RP dispose d'un(01) disque dur externe (fourni avec le logiciel W-Money) pour conserver et sécuriser les données. La commission a constaté que les documents comptables et financiers non électroniques sont classés dans des armoires de rangement par nature d'opération dans un bureau.

Le logiciel W-Money destiné à l'archivage des informations financières et comptables de la commune est bien fonctionnel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le Receveur-Percepteur établit mensuellement la situation de disponibilité, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation d'exécution du budget qu'il transmet par courrier au Maire, au Receveur des Finances et au Receveur Général des Finances. Il établit également le relevé du compte FADeC qu'il transmet mensuellement au Maire et au Receveur des Finances.

Toutefois, la commission a constaté que le point mensuel des projets de la commune, élaboré par le Maire n'est pas soumis à la signature conjointe du RP.

Risque : Néant

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 :

Toutes les réalisations sur financement FADeC achevées et réceptionnées, depuis plus d'un an, sont fonctionnelles et servent aux populations à l'exception de quatorze (14) boutiques achevées et réceptionnées depuis décembre 2013 qui ne sont pas encore mises en service.

Risques :

- Inefficacité dans la fourniture des services publics aux populations.
- Perte de ressources financières à la commune.

Recommandation :

- Le Maire devra dans l'immédiat louer ces boutiques aux populations.

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 :

Le C/ST dispose d'un registre de chantiers dans lequel il consigne les observations effectuées sur chaque chantier et quelques manuscrits (brouillons) de PV de réception provisoire signés des entrepreneurs et des membres de la commission de réception des travaux..

Risque : Néant

Recommandation :

Le C/ST devra disposer d'un registre par chantier pour un suivi rigoureux.

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 :

La visite de certains chantiers a permis à la mission de faire les constats ci-après :

De façon globale, les chantiers sont bien réalisés toutefois, des fissures ont été observées sur certains murs et certains caustrats mal posés. Les cas les plus préoccupants sont ceux de :

- L'EPP Gbékéhoué avec une grande fissure sur la façade principale du bureau/magasin, six (06) micro fissures sur la façade postérieure et trois (03) fissures sur la façade latérale droite. Les caustrats n'ont pas été bien posés car ceux qui sont à coté des poteaux n'y sont adhérents convenablement ;
- Deux (02) blocs de cinq (05) boutiques chacun au marché de Kodégbahounmey : présence de cinq (05) fissures sur la façade postérieure du second bâtiment et une longue fissure sur la façade latérale droite; quant au 1^{er} bâtiment il a été observé dix (10) fissures sur la façade postérieure et une (01) sur le coté latéral droit. Sur les deux (02) terrasses, il ya un problème de recollement ou d'adhérence des murs aux bâtiments.
- Enfin, à l'EPP Danmakahoué, six (06) micro fissures ont été constaté sur la terrasse, deux (02) sur la façade principale, six (06) sur la façade latérale gauche, huit (08) micro fissures sur la façade postérieure et trois (03) sur la façade latérale gauche.

Risque :

Menaces sur le patrimoine.

Recommandation :

Inviter les entreprises à corriger ces fissures avant les réceptions définitives.

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 :

Aucun des ouvrages visités n'a été identifié sauf l'EPP de Danmakahoué.

Risque :

Financement double pour la même infrastructure.

Recommandation :

Inviter l'entreprise à inscrire la source de financement sur le bâtiment avant la réception définitive.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

La commune de Djakotomey a un niveau de planification à peine acceptable. Après analyse des documents de planification budgétaire de la commune, la commission d'audit estime que le contrôle effectué permet de juger avec un peu réserve que les réalisations effectuées au titre de la gestion 2014 sont prises en compte dans le budget et le PAD.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

La situation des fonds FADeC décrite au niveau du C/SAFE de la commune de Djakotomey a été confirmée par le Receveur Percepteur. Les informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. L'examen des états financiers tel quel présentés dans les tableaux de suivi permet d'assurer que les informations, qui y sont contenues, sont cohérentes.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Au regard des informations contenues dans le tableau n°2, la commission d'audit confirme que toutes les ressources sont budgétisées. Après les investigations de la commission d'audit, la CONAFIL peut considérer que le tableau n°2 présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune de Djakotomey.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne, au regard des bonnes pratiques et des défaillances constatées, n'est pas suffisamment efficace en raison de l'absence d'un manuel de procédures administratives et financières devant intégrer un minimum de sécurité relative aux risques liés, au faible contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal. La non efficacité du système de contrôle interne est également due au défaut de fonctionnement des commissions permanentes, à quelques défaillances observées au niveau du système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, à l'absence de compte rendu trimestriel du Maire sur

ses activités au CC et à la non tenue régulière des réunions de la municipalité. Ces défaillances et manquement ne participent pas à la bonne gouvernance de la commune.

Néanmoins, la commission retient que le principe de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC est respecté. De plus, la bonne évaluation des objectifs annuels et du PAD constitue des forces pour la commune.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

La commission d'audit a noté qu'au cours de la gestion 2014, la procédure de passation des marchés au niveau de la commune de Djakotomey s'est déroulée dans des conditions acceptables. Aucun marché ne présente des irrégularités du point de vue passation. Toutefois, il n'y a pas eu la production de rapport d'activités de la part du chef du secrétariat de la personne responsable des marchés publics.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Sur les dix (10) marchés échantillonnés, aucun ne présente des irrégularités notoires. Toutefois, la commission d'audit a noté des fissures sur certaines réalisations. Un chantier est en état d'abandon.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations de la commune de Djakotomey profitent aux populations et améliorent leurs conditions de vie avec des offres de service. Toutefois, quatorze (14) boutiques attendent d'être mises en service depuis plusieurs mois qu'elles ont été réceptionnées provisoirement.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

Les réalisations de la commune de Djakotomey pour le compte de la gestion 2014 sont efficaces et efficientes de part leurs coûts et les délais d'exécution des projets à l'exception d'un marché qui a accusé 2,4 mois de retard. Il s'agit d'un marché financé par le FAIA gestion 2014 pour la cons-

truction de deux blocs de cinq boutiques chacun dans le marché de Kodégbahounmey, achevés et réceptionnés.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 12 : 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	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	1	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		3,5	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) 		5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5,5	Note donnée par la CONAFIL.
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,09	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			49,72	13,35/20

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

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

Tableau 13 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014

CRITERES DE PERFORMANCE	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	04	6,00	04	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	00	1,00	01	2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	23/12/13	6,00		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	27/07/15	3,13		4	
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP		9,00		9,00	
Tenue correcte des registres comptables		5,00		4,00	
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5,50			
Augmentation des recettes propres sur l'année		10,00		10	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement		1,09		0	
Autofinancement de l'investissement		0,00		10	
Totaux		46,72		51,00	

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 14 : Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	S'assurer que les dossiers à examiner en session sont préalablement transmis aux conseillers avec la convocation en pièces jointes.	Le Maire Le SG	Total	
	accorder une attention aux correspondances administratives		Total	
2-	Veiller à l'établissement et l'affichage des relevés de décision et ceux d'absence.	Le Maire	Moyen	
3-	Produire par écrit son rapport d'activités trimestriel à soumettre au conseil communal en session. Ce rapport pourrait être annexé à la convocation et être inscrit comme point à l'ordre du jour des sessions ordinaires du Conseil communal	Le Maire	Faible	Le Maire devra produire par écrit un rapport d'activités trimestriel à présenter à chaque session ordinaire du CC.
4-	Veiller à l'insertion à l'ordre du jour, entre autres points inscrits, le compte rendu des travaux des commissions permanentes.	Le Maire	Faible	Inscrire dans l'ordre de jour de chaque session ordinaire le point d'exécution des travaux des commissions permanentes.
5-	Respecter les droits soumissionnaires en les informant après adjudication	Le Maire	Total	
6-	Veiller au respect des délais de procédures	Le Maire	Moyen	
7-	Se conformer aux prescriptions du code des marchés publics	Le Maire	Moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
8-	Ouvrir le registre des mandats	Le Maire	Total	
9-	Veiller à l'ouverture d'un dossier par opération et à l'archivage des pièces correctement	Le Maire	Total	
10-	Prendre des dispositions pour transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL le point des opérations sur FADeC	Le Maire	Moyen	
11-	Prendre les dispositions pour transférer dans les délais les ressources à la commune.	La CONAFIL et la DGTCP	Faible	
12-	Mettre en œuvre pour doter la Recette –Perception d'un système d'archivage moderne	DGTCP	Total	
13-	Prendre des dispositions pour garder dans ses archives copie du point d'exécution transmis au SP-CONAFIL via le RGF et le RF.	Receveur-percepteur	Moyen	
14-	Pour rendre fonctionnel le groupe électrogène	Le Maire	Total	
	Rendre Accessible le groupe pédagogique de l'EPP de Houégamey		???	
15-	Mettre les matelas à la disposition des centres de santé	Le Maire	Total	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 15 : Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1	Le Receveur des Finances devra tout mettre en œuvre pour la mise à disposition à temps des BTR au Receveur Percepteur.	Le receveur des Finances
2	Le Maire devra procéder au remplacement de Monsieur Thomas DEGBOE, C/SPDL, point focal du FADeC, désintéressé du travail et n'œuvrant pas pour le développement des activités de la commune.	Maire
3	Le Maire, le Conseil communal et le point focal FADeC devront veiller à la bonne planification de tous les ouvrages et à la cohérence des montants dans les différents documents.	Maire
4	Le Maire et le Conseil Communal devront veiller à l'application stricte du manuel de procédures des ressources du FADeC en ce qui concerne les dépenses inéligibles.	Maire
5	Le Maire devra faire déposer copie de tous les documents relatifs à la gestion de la commune à la division des archives pour consultation du public.	Maire
6	Le Maire devra faire élaborer ses rapports d'activités et les soumettre à chaque session ordinaire du conseil communal.	Maire
7	Le SG devra non seulement parapher les mandats mais également toutes les pièces de dépenses.	SG
8	Le conseil communal devra exiger que les dossiers à lui soumis lors des sessions soient préalablement étudiés par les commissions permanentes.	Tous les Conseillers
9	Inscrire à l'ordre du jour des sessions l'étude des rapports de commissions permanentes.	Maire
10	Le Maire devra prendre les dispositions nécessaires pour faire élaborer par les commissions permanentes des cahiers de charges et inviter les présidents à s'autosaisir des questions inscrites dans les cahiers de charges.	Maire
11	Le Maire devra :	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	<ul style="list-style-type: none"> - doter le SICAD de disque dur externe pour la sauvegarde des informations du service ; - doter tous les services de la mairie d'antivirus fonctionnel en vue de sécuriser les postes informatiques et les informations ; - renforcer le système d'archivage et de documentation en matériels et équipements modernes ; - renforcer les capacités du personnel de la division chargée des archives et de la documentation ; - rendre systématiquement disponibles tous les documents de planification et de gestion au niveau de la salle de documentation ; - faire réaliser et poser dans la cour de la mairie, un tableau synoptique des tarifs et des panneaux de guidage et d'orientation du public bien protégés et sécurisés. 	
12	Le Maire devra organiser des séances de reddition de comptes dans chacun des autres secteurs et une séance de reddition de comptes sur la gestion de la commune (comptes administratifs et compte de gestion).	Maire
13	Le Maire devra faire tenir par le SG une liste de présence pour chaque séance de reddition de comptes.	Secrétaire Général
14	La PRMP devra veiller à ce que le PPMP et l'avis général de passation de marchés publics soient bien élaborés et publiés conformément au code des marchés publics et délégations du service public.	La PRMP
15	Le Maire devra faire valider par la CCMP tout document de passation conformément aux dispositions du code des marchés publics.	Maire
16	La PRMP devra prendre des dispositions idoines aux fins de publier les PV d'analyse et d'attribution dans le journal indiqué par le code des marchés publics et de les afficher dans les locaux de la mairie.	La PRMP
17	Le Maire devra exiger l'établissement d'un PV d'attribution qu'il signera lui-même.	Maire
18	Le MDGLAAT devra inviter le Préfet des départements du Mono et du Couffo à res-	MDGLAAT

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	pecter les délais d'approbation des marchés publics et autres documents des communes.	
19	La PRMP devra faire respecter les délais en matière de passation des marchés publics.	La PRMP
20	Le Maire devra recruter un collaborateur pour assister le C/STAT dans ses tâches.	Maire
21	Le RP devra informer par écrit le Maire de la disponibilité des ressources et lui transmettre copie du BTR.	Receveur Percepteur
22	Le Maire devra veiller au respect des délais de liquidation et de mandatement par le C/SAFE.	C/SAFE
23	Le Maire de Djakotomey devra prendre un acte nommant et responsabilisant le comptable matières. Le Maire devra faire former le comptable matières nommé.	Maire
24	Le Maire devra établir et transmettre systématiquement le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC contresigné avec le RP.	Maire
25	Le Maire devra établir et transmettre 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 leur insertion dans le rapport d'exécution du programme d'investissement public.	Maire
26	Le RP devra notifier par écrit les notifier désormais au Maire par écrit bien qu'il réception des BTR et la disponibilité des ressources FADeC.	Receveur Percepteur
27	Le Ministre en charge des finances devra inviter les RF à réduire les délais de transmission des BTR aux RP.	Ministre chargé des finances
28	Le RP devra périodiquement imprimer le registre auxiliaire FADeC, le faire coter, parapher et signer.	Receveur Percepteur
29	Le RP devra également s'assurer de la sécurisation et de la conservation de ces registres sur les disques durs externes mis à sa disposition par le logiciel W-money.	Receveur Percepteur
30	Le RP devra prendre au sérieux sa charge et à respecter le délai de paiement comptable.	Receveur Percepteur

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
31	Inviter le RGF à procéder au remplacement au RP d'Aplahoué/Djakotomey.	RGF
32	Le conseil communal devra dans l'immédiat louer les boutiques aux populations.	Maire
33	Le C/ST devra disposer d'un registre par chantier pour un suivi rigoureux.	C/ST
34	Inviter les entreprises à corriger ces fissures avant les réceptions définitives.	Maire
35	Inviter l'entreprise à inscrire la source de financement sur le bâtiment avant la réception définitive.	Maire

CONCLUSION

Les Auditeurs, au regard des diligences faites pour l'audit de la gestion des ressources FADeC exercice 2014, peuvent donner une assurance raisonnable pour la gestion des fonds transférés à la commune de Djakotomey au titre de 2014. Cependant, la commune doit veiller au respect des clauses contractuelles contenue dans les marchés signés par les entrepreneurs et à la bonne exécution des travaux. Elle doit également créer un comité de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit pour une amélioration de ses performances.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Rigobert KODONON

Damien Tinvi HOUSSOU.

Documents à ramener du terrain

- PV de la restitution à chaud
- Liste des documents à apprêter par la commune, signé par le SG et visé par l'inspecteur
- Liste des documents à apprêter par le RP, signé par le RP et visé par l'inspecteur
- Le compte administratif 2014
- Le budget primitif et le dernier collectif 2014
- Le tableau du personnel de la commune
- Les tableaux Excel de suivi des communes, version finale
- Les outils remplis : Dateur, Vérificateur, Tableau synoptique
- Photos des ouvrages visités et des malfaçons, avec légende