

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 DJIDJA**

Etabli par :

- Monsieur Amoussou DJAGBA Inspecteur Général des Finances
- Madame Pauline CHINA HOUEHOU, 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	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	12
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	13
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	15
3.7 ACCES A L'INFORMATION.....	16
3.8 REDDITION DE COMPTE	17
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	17
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	19
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	20
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	21
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	21
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	22
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics ...	22
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	23
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	24
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	27
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	27
4.1.8 Respect des délais de procédures.	28
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	29
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	29
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	30
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	30
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	31
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	31
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	32
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	33
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	34
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	34

5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	34
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	34
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	35
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matières.....	35
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	36
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	37
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	38
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	38
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	38
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	39
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	39
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	40
5.2.6	Délais de paiement du comptable	41
5.2.7	Archivage des documents.....	41
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	42
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	43
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	43
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	43
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	43
6.2.2	Constat de visite.	43
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	44
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	46
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	46
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	46
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	46
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois	46
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	46
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	47
7.4.1	Passation des marchés publics.....	47
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	50
7.5.1	Profitabilité aux populations	50
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	50
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	51
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	51
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	54
9	RECOMMANDATIONS	56
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	56
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	59
	CONCLUSION	62

Tableau 1: Les crédits d'investissements affectés et non affectés ouverts par la commune au titre de la gestion	4
Tableau 2: Niveau d'exécution financière des ressources de transferts	5
Tableau 3: Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale	7
Tableau 4: Répartition des projets prévus par secteur de compétence (Priorité)	7
Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus	8
Tableau 6: Niveau d'avancement (état d'exécution) des réalisations prévues	8
Tableau 7: Répartition des réalisations par mode de passation des marchés publics.	9
Tableau 8: Répartition des réalisations par nature de prestations du code des marchés publics.	9
Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles	10
Tableau 10: Echantillon de réalisations choisies pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics	20
Tableau 11: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés	47
Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements	49
Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014	52
Tableau 14 : Analyse de l'évolution de la performance de 2013 à 2014	54
Tableau 15: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013	56
Tableau 16: Tableau récapitulatif des nouvelles recommandations de l'audit de 2014	59

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	2 184
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	123 804 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	12
	Nombre de quartiers / villages	79
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	DJIDJA CENTRE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	Maire : 97 16 20 73 ; SG 97 57 7419
	Email de la commune :	Mairie.Djidja@ahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2130 et 2131/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 DJIDJA au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur DJAGBA Amoussou, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Madame CHINA HOUEHOU Pauline, 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 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

- le fonctionnement des organes : (i) tenue des sessions du Conseil Communal, (ii) fonctionnement des commissions permanentes et (iii) reddition de compte;
- le fonctionnement de l'administration communale : (i) planification annuelle, (ii) respect des procédures de passation des marchés, (iii) tenue des archives (iv) tenue des registres comptables ;
- la gestion et l'utilisation des fonds FADeC : (i) mise en œuvre des budgets, (ii) point de l'exécution financière du FADeC en 2013, (iii) tenue du Registre FADeC à la Mairie et à la Recette-Perception, (iv) tenue d'une comptabilité matières, (v) point des projets financés au cours de l'année 2013 et niveau d'exécution physique et financière, (vi) niveau de mise en service (vii) dépenses inéligibles ;
- l'évaluation des performances de la commune.

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de DJIDJA du 27 août au 5 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 de certains membres du conseil communal et des responsables administratifs de la mairie.

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux de la Commission relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de DJIDJA en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSER- VATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		294 991.708		
14/05/2014	Transfert de crédit (PPEA fonctionnement: achat de biens et ser- vices gestion 2014)	BTR N°105 du 02/05/2014	1 200 000	MERPMEDER	
06/06/2014	Augmentation de crédit (PPEA MS/investissement: réalisation de latrines des EPP et formations sanitaires)	BTR N°181 du 16/05/2014	2 000 000	MERPMEDER	
21/03/2014	Transfert de crédit MPIL 2013	BTR N°009 du 13/02/2014	18 413 000	MDGLAAT	
14/05/2014	Crédit FADeC MEMP (Entretien et réparation des EPP/EM)	BTR N°81 du 28/03/2014	25 927 000	MEMP	
14/05/2014	Crédit FADeC MEMP (Travaux de construc- tion et équipement des EPP)	BTR N°119 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	
21/03/2014	Transfert de crédit PSDCC 2013	BTR N°368 du 21/03/2014	60 000 000	MDGLAAT	
21/03/2014	FADeC non affecté (1ère tranche)	BTR N°45 du 21/03/2014	71 692 403	MDGLAAT	
31/12/2014	FADeC non affecté (3ème tranche)	BTR N°312 du 31/12/2014	71 692 403	MDGLAAT	
22/07/2014	FADeC non affecté (2ème tranche)	BTR N°209 du 27/06/2014	95 589 872	MDGLAAT	
TOTAL			677 913 386		

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 Djidja s'élèvent à 677 913 386 FCFA dont 362 363 169 FCFA de nouvelles dotations et 294 991 708 FCFA de report de crédit.

Pour les nouvelles dotations de 2014, les chiffres de la CONAFIL (ainsi que ceux de la RP) correspondent à ceux des trois tranches de FADeC investissement non affecté de la commune soit 238 974 678 FCFA. Par contre, les 23 781 491 du PSDCC contenus dans les chiffres de la CONAFIL, n'ont pas été reçus par la commune de Djidja.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets.

Recommandation :

Avoir la certitude de l'arrivée des ressources avant de les annoncer aux communes.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	677 913 386	677 913 386	627 973 127	320 483 833	310 183 918
SOLDES/RESTES			49 940 259	307 489 294	10 299 915
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		100,00%	92,63%	47,28%	45,76%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			92,63%	47,28%	45,76%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Le taux de mandatement 47,28% est faible par rapport au taux d'engagement des dépenses, soit 92,63%. Ceci s'explique par le fait que les marchés ne sont pas vite passés et les travaux n'ont pas été vite lancés pour permettre le paiement des décomptes ou des avances de démarrage avant la fin de l'année. Cette justification est aussi valable pour le taux élevé des engagements par rapport au taux des paiements qui est de

45,76%. La date d'arrivée des BTR à la commune (globalement en fin d'année) ne permet pas de faire une appréciation des taux de réalisation par rapport aux délais de transfert des ressources.

Les ressources annoncées en début d'année ont été transférées à la Commune avant la fin de la gestion. Elle n'a pas reçu en 2014 des ressources non annoncées.

Risque :

Retard dans la réalisation des projets.

Recommandation :

Entamer assez tôt les procédures de passation des marchés publics.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	40	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	40	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

Tous les projets qui sont inscrits au budget proviennent du PAI qui est une tranche annuelle du PDC.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	17	269 758 440	37%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	21 988 032	3%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	7	199 574 121	27%
Eau potable & Energie	1	56 605 600	8%
Culture et loisirs	1	11 000 000	2%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	1	3 000 000	0%
Administration Locale	10	137 253 035	19%
Equipement marchands	1	27 500 000	4%
Urban.& aménagement	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	0	0	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	40	726 679 228	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

La priorité a été donnée aux secteurs de l'Education maternelle et primaire 37%, des pistes rurales 27%, de l'administration locale 19%, de l'eau potable et énergie 8%, de l'équipement marchand 4%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	10	25%
Construction et équipement	9	23%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	8	20%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	3	8%
Equipement	6	15%
Entretien courant (fonctionnement)	3	8%
Autres fonctionnements	1	3%
Totaux	40	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

En ce qui concerne la répartition par nature des projets, la priorité est donnée à la construction (25%), construction et équipement (23%) et à l'aménagement, réhabilitation/réfection (20%).

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	2%
Exécution en cours	6	13%
Réception provisoire	22	49%
Réception définitive	16	36%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	45	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les 40 projets prévus dans le budget ont connu un début de démarrage à travers une ouverture de procédure de passation de marchés dont un(1) marché en cours d'approbation à la préfecture à la fin de l'année 2014. Il n'y a pas de chantier abandonné.

Certains projets ont des composantes c'est le cas du projet n°2: entretien des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO dans la com-

mune de Djidja qui a trois marchés ; ce qui porte le nombre de marchés à 45 pour les 40 projets.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

Constat :

En ce qui concerne la maîtrise d'ouvrage communale, la commune s'occupe des études et du suivi. L'appui conseil des services déconcentrés est toutefois demandé au niveau de certains secteurs par le C/ST. C'est le cas pour le secteur de l'eau et pour le secteur routier (HIMO).

Risque : néant

Recommandation : néant

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	11	39%
Appel d'Offres restreint	4	14%
Appel d'Offres ouvert	13	46%
Totaux	28	100%

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

Comme l'indique le tableau ci-dessus, il n'y a pas eu de gré-à-gré en 2014. Le nombre de marchés passés par la procédure d'appel d'offres ouvert (13) est supérieur à celui relatif à la demande de cotation (11).

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	21	75%
Marchés de fournitures et services	6	21%
Marchés de prestations intellectuelles	1	4%
Totaux	28	100%

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

Les 28 marchés relatifs aux réalisations par nature des prestations du code des marchés publics sont uniquement des marchés passés en 2014. Les autres réalisations qui portent à 40 le nombre total des projets sont des contrats antérieurs à 2014.

La priorité est donnée aux marchés des travaux en 2014 car 21 projets sur les 28 en sont concernés.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
1	Entretien des infrastructures de transport rural par la méthode HIMO (lot 1,2 et 3)	41 982 403	FADeC non affecté investissement	Réalisation prévue au budget au PAI au PDC
	TOTAUX	41 982 403		

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 :

Le projet de montant total 41 982 403 FCFA relatif à l'entretien des pistes rurales par la méthode HIMO est inéligible. Il comprend trois sous projets. Le poids des dépenses inéligibles représente 6,68% du montant total des réalisations de 2014.

Pour la commune, le manque de moyens financiers pour l'entretien des pistes rurales justifie ces dépenses.

Risque :

Détournement des ressources de leur objectif.

Recommandations :

- éviter, à l'avenir, le détournement des fonds publics à des usages pour lesquels ils ne sont pas prévus ;
- déduire le montant inéligible (41 982 403 FCFA) de la prochaine dotation de la commune.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

La 1^{ère} session ordinaire du CC s'est réunie le 27 mars 2014 et a été convoquée le 24 mars 2014; la 2^{ème} s'est tenue le 26 juin 2014 et a été convoquée le 23 juin 2014; la 3^{ème} s'est tenue le 29 septembre 2014 et a été convoquée le 23 septembre 2014 ; la 4^{ème} (session budgétaire) s'est tenue le 24 novembre 2014 et a été convoquée le 20 novembre 2014.

Les sessions durent une ou deux journées et les dates de leur tenue sont conformes aux textes en vigueur. La majorité des conseillers assistent aux sessions.

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 :

Il existe un tableau d'affichage qui est placé à l'entrée du nouveau bâtiment. Le public n'y a pas accès en dehors des heures ouvrables. Il comporte le PV de la dernière session mais il n'y a pas le relevé des conseillers absents à la session.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Prévoir un endroit plus accessible au tableau d'affichage.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le compte rendu des activités du Maire est inscrit à l'ordre du jour des sessions du CC et est aussi contenu dans son rapport d'activités. Toutefois, un seul rapport écrit a été présenté au CC en 2014. Il date du 24 septembre 2014 et couvre la période du 01juillet au 24 septembre 2014. Cet unique rapport de 2014 retrace le point d'exécution budgétaire et le point d'exécution des tâches prescrites par le CC en sa session précédente. Il en résulte, qu'il n'y a pas toujours de compte rendu écrit des activités du Maire au CC.

Une copie des délibérations du CC est transmise à l'autorité de tutelle par bordereau.

Risque :

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

Recommandation :

Faire un compte rendu par écrit des activités du Maire à toutes les sessions du CC

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 oc-

tobre 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 :

La SG ne s'occupait pas des affaires financières mais avec les recommandations des audits FADeC qui se sont succédé, elle paraphe aujourd'hui les mandats avant leur transmission au Maire pour signature.

Elle vérifie aussi la conformité des activités des chefs de services par rapport à leurs cahiers de charges. Elle affirme qu'elle se réunit avec les chefs de services au moins une fois par quinzaine mais il n'y a que sept (7) rapports disponibles pour toute l'année 2014.

Aussi, dit-elle qu'il y a un CODIR élargi au personnel une fois par mois mais aucun rapport de ces séances n'est disponible.

La SG est membre de la commission budgétaire. Elle appuie la commission des affaires domaniales et participe à leurs travaux mais ne paraphe pas les conventions.

Risque :

- inefficacité de l'administration communale ;
- manque de traçabilité des actions de coordination de la SG.

Recommandation :

Sanctionner toutes les réunions par des rapports.

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(3) commissions règlementaires permanentes ont été créées par arrêté du Maire. Il s'agit de la commission des affaires financières et économiques, de la commission des affaires domaniale et environnementale et de la commission des affaires socio culturelles.

Chacune des trois commissions s'est réunie deux fois en 2014 et dispose chacune de deux (2) rapports.

La commission des affaires domaniale et environnementale a abordé les points suivants :

- pour la première réunion, la question de la semaine culturelle à Djidja ;
- à la deuxième réunion, les activités à organiser en fin d'année 2014 et le point sur les problèmes de trésorerie de la commune.

La commission des affaires domaniales a abordé les points suivants au cours des deux séances:

- les insuffisances de la procédure actuelle d'établissement des conventions de vente dans la commune ;
- la présentation de la proposition de réforme d'établissement des conventions ;
- la suggestion des différents participants à l'amélioration des procédures d'établissement des conventions de ventes ;
- enfin, l'actualisation de la procédure d'acquisition des parcelles dans la commune.

La commission des affaires financières et économiques a discuté sur :

- l'étude du projet de budget aux deux(2) séances.

Le CC siège pour examiner les conclusions des rapports des travaux des différentes commissions.

Les perdiems prévus au budget n'ont pas été payés en 2014 aux membres des commissions faute de disponibilités financières.

Risque :

Inefficacité et démotivation des membres des commissions permanentes au regard des missions à eux assignées

Recommandation :

Payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions.

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 de l'année 2014 a été adopté à la session communale du 03 décembre 2013 et approuvé par la tutelle le 24 janvier 2014. Il n'y a pas eu de collectif budgétaire en 2014.

Le compte administratif est voté à la session communale du 27 août 2015, soit avec 57 jours de retard. Il n'est donc pas encore transmis à la tutelle. Ce retard est dû aux activités liées aux élections communales.

Risque :

Retard dans la reddition des comptes de la commune.

Recommandation :

Veiller à l'adoption de tous les documents de gestion dans les délais

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Le service d'Information et de documentation existe et est fonctionnel. Il n'y a pas de salle de lecture où la population peut avoir accès aux documents de gestion. Celle-ci s'adresse au SG qui l'oriente vers le service concerné selon le genre de document désiré. Il est loisible au demandeur d'en faire des photocopies à ses frais.

Risque :

Conditions d'accès à l'information du public non idéales.

Recommandation :

Pourvoir une salle de lecture équipée des documents essentiels pour la population

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 :

Il n'y a pas eu de reddition de compte en 2014 à Djidja.

Risque :

- violation du droit à l'information du public ;
- faible intérêt des populations à la chose locale.

Recommandation :

Organiser les séances de reddition de compte.

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, cotés et paraphés, acquis auprès de l'autorité de régulation des MP, assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués ». Le Maire (le Secrétaire de la PRMP notamment) est chargé, entre autres d'assurer la bonne tenue des archives des marchés attribués à travers un dossier pour chaque opération/réalisation sur financement ou cofinancement du FADeC. (Cf. article 10 du décret n°2010-496 du 26 novembre 2010 et point 5.4 du MdP FADeC).

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire est la personne responsable des marchés publics. Il dispose d'un secrétariat (S/PRMP) mais il n'a désigné personne pour le diriger.

Le C/ST, titulaire de la licence en génie civil, est le spécialiste en passation des marchés publics au sein du secrétariat ; il joue aussi le même rôle à la CPMP. Ce secrétariat n'a produit aucun rapport d'activités en 2014. Ainsi, les documents de passation de marchés sont gardés au niveau du C/ST et du C/SAF et aucun bureau ne lui est affecté. Les fichiers sont tenus par le C/ST. L'arrêté portant création du S/PRMP mentionne que le S/PRMP rédige les demandes d'appel d'offres or cette attribution relève du C/ST.

Les PV de dépouillement d'analyse des offres tiennent lieu de preuve de fonctionnalité de la CPMP.

Risque :

- manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP) ;
- mauvais fonctionnement des organes (S/PRMP, CPMP) ;
- confusion de rôle au niveau du C/ST.

Recommandations :

- reprendre l'arrêté portant création du Secrétariat de la PRMP en le rendant conforme aux textes en vigueur ;
- procéder à la nomination d'un responsable pour le secrétariat de la PRMP ;
- éviter le cumul de fonctions incompatibles au sein du S/PRMP ; de la CPMP et de la CCMP.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La CCMP est créée par arrêté du Maire. Elle ne comporte pas de spécialiste de marché public mais un titulaire de licence en génie civil. Elle comprend en dehors du chef de la cellule un cadre A1 au lieu de deux (2). A défaut du 2nd cadre A1, il y a en son sein un cadre A3. Le chef de cette cellule a une maîtrise en droit.

Il existe des rapports prouvant la fonctionnalité de la CCMP.

Risque :

Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Revoir la composition de la CCMP conformément aux textes en vigueur

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FA-DEC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Construction des bureaux de l'arrondissement de Seto	18 997 940	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Gouvernance locale	Réception provisoire
2	Fourniture de tables banc métalliques au profit de la Commune de Djidja	19 998 168	Non affecté	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaires	Livraison partielle
3	Entretien des bureaux de la mairie de Djidja	4 993 099	Non affecté	Demande de cotation	Administration locale	Réception définitive
4	Fourniture de mobiliers au profit des EPP de Latché et de Lanhoungbon	4 998 480	affecté	Demande de cotation	Education maternelle et primaires	Réceptionné
5	Construction de 5 boutiques dans le marché de l'arrondissement de Dan	22 916 998	NON Affecté (PSDCC)	Appel d'offres ouvert	Equipe ment marchand	En cours
6	Acquisition de matériels informatiques au profit de la Mairie	800 000	Non affecté	Consultation restreinte	Administration locale	Réceptionné
7	Construction de 2 modules de trois classes plus bureau magasin dans l'EPP de Lanhoungbon	15 701 150	Affecté	Demande de cotation	Education enseigne maternel et primaire	Réception provisoire
8	Construction de 2 modules de trois classes plus bureau magasin dans l'EPP de Latché	15 699 950	Affecté	Demande de cotation	Education enseigne maternel et primaire	Réception provisoire
9	Travaux de réfection d'un module de 2 classes à l'EPP Fonkpamè	11 452 189	affecté	Demande de cotation	Education enseigne maternel et primaire	Réception définitive
10	Travaux de réfection d'un module de 2 classes à l'EPP Madjavi	13 989 683	affecté	Demande de cotation	Education enseigne maternel et primaire	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 22,22% (10*100/45). Le niveau d'exécution (dernière colonne) est celui constaté en août 2015 par la commission au moment de ses investigations.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Le PPM de 2014 existe ; il date du 06 janvier 2014 mais il n'est pas transmis à la DNCMP dans sa version papier. En effet, La DNCMP elle a demandé qu'il soit envoyé dans sa base par l'internet ; ce qui aurait été fait.

Le PPM ne comporte pas tous les projets qui ont été réalisés. C'est le cas du projet relatif à l'acquisition de matériels informatiques au profit de la Mairie de Djidja de montant 800 000 FCFA.

Les montants des projets qui y sont inscrits sont parfois très inférieurs à ceux qui ont été réalisés. C'est le cas du projet relatif aux travaux d'ouverture d'un kilomètre de piste à Sêto centre + réalisation simple 100x100 de montant 16 900 000 FCFA ; le montant correspondant inscrit au PPM est de 5 000 000 FCFA. Le C/ST a justifié ce grand écart par la mise en œuvre de travaux complémentaires qui n'étaient pas prévus.

Certains libellés de projets inscrits au PPM sont vagues et peu explicites. C'est le cas de la construction des cinq boutiques au marché central de l'arrondissement de Dan qui est libellé comme suit : réalisation de 12 sous-projets communautaires/ communal.

Le PPM a été élaboré suivant le modèle type en vigueur et validé par la CCMP. L'avis général de passation de marché n'a pas été publié dans le journal de passation de marché.

Risque :

- retard dans les acquisitions de biens et services ;
- acquisitions de biens et services inadéquats ;
- déperdition / gaspillage de ressource ;
- annulation pour défaut de publication.

Recommandations :

- actualiser le PPM en cas de nécessité et veiller à ce que son contenu soit toujours complet, exact, précis et explicite ;
- publier le PPM et l'avis général de passation de marché.

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 de passation de marchés sont respectés. Toutefois, des marchés liés à un même crédit (projet) qui peuvent être regroupés ont été passés séparément. C'est le cas du projet relatif à la réfection de deux modules de deux classes à l'EPP Fonkpmè et d'un module de deux classes à l'EPP Madjavi de montant 25 500 000 FCFA. Ces deux marchés ont même fait l'objet d'allotissement dans une seule demande de cotation.

Risque :

Nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics

Recommandation :

Passer par la procédure d'appel d'offres ouvert pour les marchés dont l'allotissement fait apparaître des montants supérieurs aux seuils.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Aucun dossier de l'échantillon n'a atteint les seuils de compétences de contrôle à priori de la DNCMP. Les dossiers de PM ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP et les avis écrits émis par cette dernière sur ces dossiers existent.

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 :

En 2014, il n'y a pas eu de publication dans le journal des marchés publics. Le projet relatif à la construction d'un module de 5 boutiques dans le marché de Dan financé par le PSDCC a été publié dans le journal la nation. Les autres projets sont seulement affichés et publiés à la radio locale.

Les listes de présence des parties prenantes des séances d'ouverture des offres et les PV d'ouverture des offres existent. Il n'y a pas eu de changement de date ni d'heure d'ouverture des offres pour les projets de l'échantillon de la Commission.

Le PV d'attribution provisoire n'est pas établi. En lieu et place, c'est le rapport de validation de la CCMP qui est affiché. Les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit.

Les PV d'ouverture des plis de 3 DAO n'ont pas été publiés.

Risque :

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

Recommandations :

- publier dans le journal des marchés publics les avis d'appel d'offres ;
- établir les PV d'attribution provisoire des offres et d'ouverture des plis.

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 projets de l'échantillon sont élaborés suivant le DAO type. Les critères et modes d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO qui sont élaborés et imprimés sur demande des soumissionnaires faute de moyen financier. Le nombre vendu équivaut donc à celui qui a été confectionné.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'Appel d'offres comportent les informations susmentionnées.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

Constat :

La vérification du registre spécial de réception des offres (modèle mis à disposition par l'ARMP) n'a rien révélé comme anomalie.

A part le délai de réalisation, les autres points devant figurer sur le PV d'ouverture et d'analyse des offres y sont inscrits.

Risque :

Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

Recommandation :

Faire figurer les délais de réalisation sur les PV d'ouverture des offres.

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 pièces éliminatoires des soumissionnaires dans les DAO à la lumière des rapports d'évaluation des offres ne fait ressortir aucune insuffisance notable. Trois offres financières ont été comparées pour les marchés relatifs à la construction de l'arrondissement de Sêto, à la Construction de 5 boutiques dans le marché de l'arrondissement de Dan et deux évalués pour celui qui concerne la fourniture de tables bancs métalliques au profit de la commune de Djidja.

Les critères d'évaluation des offres indiqués dans les DAO sont conformes à ceux qui ont été suivis dans les rapports d'analyse. Toutefois, il convient de mentionner que les rapports de la CCMP tout en confirmant les résultats des travaux de la CPMP, ne mentionnent pas le nom de l'adjudicataire.

Risque :

Impossibilité de comprendre le contenu de ce rapport sans se référer à celui de la CPMP.

Recommandation :

Inscrire dans le rapport de la CCMP tous les éléments nécessaires pour sa compréhension.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution provisoires ne sont pas établis mais les rapports d'analyse et de validation comportent les éléments indiqués. Ces rapports ne sont pas signés par le Maire.

Risque :

Aucun PV de marché ne portera la signature de la Personne responsable des Marchés Publics (PRMP).

Recommandation :

Rédiger les PV d'attribution provisoire et les faire signer par le Maire.

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

Au regard de la loi, les avis donnés par la CCMP au niveau de chaque procédure sont pertinents.

Risque : néant

Recommandation : néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Les trois marchés qui ont fait l'objet de DAO n'ont pas été approuvés par le Préfet avant leur notification définitive à l'attributaire. De même, la lettre de notification définitive n'a pas été établie pour aucun d'eux.

Risque :

Nullité des marchés non approuvés.

Recommandations :

- attendre l'approbation du Préfet avant de notifier définitivement les marchés ;
- rédiger des lettres de notification définitive.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai minimum de 30 jours, de réception des candidatures ou des offres, devant séparer la date de publication de l'avis DAO à celui du dépôt des offres n'est pas toujours respecté. C'est le cas des marchés relatifs à la construction des bureaux de l'arrondissement de Sêto et à la fourniture de tables bancs métalliques au profit de la Commune de Djidja où les offres ont été déposées en 29 et 26 jours respectivement.

Les dossiers relatifs aux marchés ne sont pas transmis à la tutelle par un courrier officiel (bordereau ou lettre). Leurs dates de transmission à la tutelle sont donc inconnues. De même, des lettres de notifications défini-

tives ne sont pas adressées aux adjudicataires. A cause de ces insuffisances, certains délais de procédures ne sont pas calculables.

Risque :

- retard dans le démarrage des travaux ;
- impossibilité de situer les responsabilités en cas de perte de documents ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandations :

- respecter les différents délais de procédures de passation de marchés ;
- transmettre par bordereau à la tutelle les dossiers relatifs aux marchés ;
- adresser aux adjudicataires les lettres de notification définitives.

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 :

Il n'y a pas eu de marché de gré à gré en 2014.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité con-

tractante, 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 :

Il n'y a pas eu de morcellement de marchés en vue d'échapper à la procédure d'appel d'offres ouverts.

Le marché relatif à l'acquisition de matériels informatiques (800 000 FCFA) a été passé suivant la procédure de consultation restreinte. Le PV de dépouillement correspondant est signé par la Secrétaire Générale (SG) et trois chefs de services de la Mairie (C/ST ; C/SAF, C/SPDL). Ce dossier n'a donc pas été examiné par la CCMP.

Les autres marchés situés en dessous du seuil de passation ont suivi la procédure de cotation prévue par le décret n° 2011-679 et les conditions susmentionnées ont été respectées. Les demandes de cotations pour les marchés de travaux comportent un dossier technique.

Risque :

- soustraction de marché aux procédures d'appel d'offre ;
- non protection des intérêts de la commune

Recommandation :

Eviter, à l'avenir de lancer des commandes par la procédure de consultation restreinte.

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 des Marchés Publics et des Délégations de Service Public en République du Bénin)

Constat :

Tous les marchés de l'échantillon de la commission ont été enregistrés au service des domaines.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les normes sont remplies à l'exception de l'approbation des marchés par le Préfet qui est intervenue après le démarrage des travaux pour 7 des 10 projets de l'échantillon.

Risque :

Paielements irréguliers.

Recommandation :

Attendre l'approbation des marchés avant le démarrage des travaux.

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 :

Il n'est pas fait recours à un maître d'œuvre pour les projets dont les montants sont supérieurs aux seuils. Les plans sont élaborés par le C/ST. C'est encore lui qui contrôle les travaux et remplit les fiches techniques concernées sur lesquelles il ne marque aucune date. Il est souvent fait recours à un contrôleur indépendant qui produit aussi un rapport.

Risque :

- réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- confusion de rôle au niveau du C/ST.

Recommandation :

Recourir à un maître d'œuvre pour les projets non standards ou dont les montants sont supérieurs aux seuils.

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 d'exécution des travaux ne sont pas respectés pour la plupart des marchés. Les cas les plus critiques sont ceux relatifs à la construction du bureau de l'arrondissement de Sêto dont le chantier a accusé 6,1 mois de retard faute de disponibilité sur le compte du RP et à la construction de deux (2) modules de trois classes plus bureau magasin dans l'EPP de Lan-houngbon pour laquelle le chantier a accusé plus de 5 mois de retard pour les mêmes raisons.

Les seules mesures qui ont été prises à l'encontre des entrepreneurs concernés sont des lettres de relance qui leur ont été adressées parce que ces retards ne leur sont pas toujours imputables.

Risque :

- aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;

- abandon des chantiers.

Recommandation :

Faire respecter les délais de réalisation des infrastructures.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'y a pas eu d'avenant au cours de l'année 2014.

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 :

Tous les BTR de 2014 sont disponibles à la Mairie. Le RP les a tous transmis au Maire par un seul bordereau en date du 31 décembre 2014. Ils ne sont donc pas acheminés au fur et à mesure qu'ils arrivent. Quant au registre auxiliaire FADeC, il est tenu à jour.

Risque :

- retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées ;
- problème de traçabilité des ressources financières.

Recommandation :

Transmettre les BTR au Maire au fur et à mesure qu'ils arrivent.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la Commune est de 8,5 jours ; ce qui est supérieur à la norme qui est fixée à une semaine. Les cas les plus critiques sont ceux qui concernent : la construction de 5 boutiques dans le marché de l'arrondissement de Dan et la construction de 2 modules de trois classes plus bureau magasin dans l'EPP de Lanhounghon dont les

mandatements ont été effectués respectivement 26,5 jours et 42 jours après.

La durée moyenne de paiement des acomptes et des soldes est de 19 jours ; elle est donc inférieure à la norme qui est fixée à 60 jours à compter de la date de réception de la facture. Toutefois, le mandat relatif à l'entretien des bureaux de la mairie de DJIDJA a été payé 98 jours après la date de réception de la facture.

Les normes en vigueur en la matière ne sont donc pas toujours respectées.

Risque :

- ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles ;
- retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Respecter les délais moyens de mandatement et de paiement.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre des mandats contient quelques pages vides correspondant à des mandats qui n'y sont pas mentionnés ; il s'agit des mandats numéros 63, 64 et 65 par exemple. Le registre des engagements est tenu à jour.

Risque :

- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres ;
- possibilité de falsification.

Recommandation :

Eviter de laisser des vides dans les pages du registre des mandats et corriger les insuffisances constatées.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matières

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 :

En 2014, aucun agent de la Commune n'a été responsabilisé pour la tenue de la comptabilité matières. Cette insuffisance a été comblée cette année par la nomination d'un agent par un arrêté en date du 29 avril 2015.

Il n'existait pas en 2014 un registre d'inventaire des immobilisations. Celui-ci n'a été instauré qu'en 2015 et les premières écritures qui y ont été passées datent du 15 mai 2015. L'inventaire des immeubles n'est pas encore fait.

De même, il n'y avait pas de livre journal des stocks en 2014. Il n'a été créé qu'en 2015 et les premières écritures qui y ont été passées datent du 18 mai 2015. Le registre d'inventaire des stocks est informatisé ; il est signé par le C/SAF et le comptable-matières. Des fiches de stocks sont tenues aussi.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune.

Recommandations :

Faire l'inventaire des immeubles de la Commune.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Le logiciel GBCO existe et est fonctionnel.

Le Secrétariat de la PRMP a été créé mais il n'est pas fonctionnel conformément aux textes en vigueur. Ainsi, les documents de passation de mar-

chés sont gardés au niveau du C/ST et du C/SAF et aucun bureau ne lui est affecté. Les fichiers sont tenus par le C/ST.

Risque :

- pertes d'informations/difficultés d'accès aux informations relatives à la gestion comptables et budgétaires ;
- faible traçabilité des informations relatives aux marchés.

Recommandation :

Rendre fonctionnel le S/PRMP conformément à la réglementation en vigueur.

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 point des opérations financées sur FADeC n'a pas été élaboré en 2014 ; Il en est de même pour le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

Risque :

- difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- difficulté pour le SP CONAFIL à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF.

Recommandation :

Elaborer le point des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

La Commission a obtenu les BTR et a constaté au cours de leur examen que leurs dates d'arrivée ne sont pas mentionnées sur eux. Il est donc impossible d'apprécier les délais de leur transmission par le Receveur des Finances (RF). Le Receveur-Percepteur (RP) ignore les montants annoncés en début de gestion. Les informations sont retracées dans le registre FADeC.

Risque :

- retard dans la mise en œuvre des projets de la Commune ;
- manque de traçabilité des opérations financières (les transferts).

Recommandations :

- mentionner les dates d'arrivée sur les BTR ;
- porter à la connaissance du RP les montants annoncés en début de gestion.

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 :

Tous les BTR de 2014 sont transmis à l'ordonnateur par un seul bordereau à la fin de l'année.

Risque :

- retard dans la mise en œuvre des projets de la Commune ;
- insuffisance de traçabilité des opérations financières.

Recommandation :

Transmettre les BTR à l'ordonnateur au fur et à mesure qu'ils arrivent.

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 :

A défaut des dates d'arrivée, la commission a apprécié les BTR à partir de leur date de signature par le RF. Ainsi, pour les ressources FADeC investissement non affectées, la 1^{ère} tranche est signée par le RF le 11 mars 2014 ; la 2^{ème}, le 27 juin 2014 et la 3^{ème} tranche, le 26 décembre 2014. Les deux dernières tranches ont donc accusé du retard avant de parvenir au RP.

En ce qui concerne les ressources affectées MEMP fonctionnement, le BTR est signé par le RF le 28 mars 2014 tandis que pour celles qui sont destinées aux constructions (MEMP), le RF a signé le BTR le 02 mai 2014. Le second, étant postérieur au 15 avril, a donc accusé de retard.

Risque :

Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandation :

Transmettre les BTR à bonne date au 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 du FADeC n'est pas bien tenu car il y a des ratures, des surcharges et n'est pas à jour.

Risque :

- difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur ;
- non-fiabilité des situations financières produites sur la base de ces registres.

Recommandation :

Tenir le registre FADeC à jour et suivant les règles de l'art en évitant les ratures et surcharges.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis au RP par bordereaux. Les contrôles sont effectués. Les visas et autres indications sont régulièrement apposés. Il n'y a pas eu de rejets.

De l'examen des mandats et des pièces jointes, il ressort ce qui suit :

- le Receveur-Percepteur n'est pas toujours signataire des PV de réception ; cela signifie qu'il ne participe pas à tous les travaux de réception : c'est le cas pour le projet relatif aux travaux d'entretien des bureaux de la Mairie ;
- les liquidations ne sont pas toujours bien faites : c'est le cas de la construction de cinq boutiques dans le marché de Dan où rien n'a été porté dans le cachet de liquidation qui a été apposé au verso de

la facture ; c'est aussi le cas de l'acquisition de matériels informatiques au profit de la Mairie de Djidja ;

- l'objet de la dépense n'est pas toujours mentionné sur les factures. C'est le cas des travaux de construction d'un module de trois classes + équipement et latrine à 4 cabines à l'EPP Aklinmin (mandat 72).

Risque :

Paielements indus ou irréguliers.

Recommandations :

- faire participer le Receveur-Percepteur aux travaux de réception des fournitures et infrastructures ;
- veiller à une bonne liquidation des factures ;
- s'assurer toujours de l'existence de l'objet des dépenses sur les factures avant leur paiement.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 10,5 jours. Ce délai n'a pas été respecté pour toutes les entreprises parce que son compte bancaire n'est pas toujours pourvu. C'est le cas de l'entretien des bureaux de la Commune de Djidja où le délai de paiement comptable est de 81 jours. C'est aussi le cas de l'acquisition de matériels informatiques où le délai est de 14 jours.

Risque :

Rallongement des délais/retard d'exécution des projets.

Recommandation :

Respecter toujours le délai de paiement comptable.

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 :

Les documents sont archivés tant manuellement que sur le plan électronique grâce au logiciel w-Money. Les données sont sécurisées sur un disque dur extérieur. Les dossiers sont rangés dans une armoire.

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 :

La situation de disponibilité de la Commune y compris celle du FADeC est établie. Par contre, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui intègre la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes n'est pas établi.

Risque :

- manque d'informations du Maire sur les données financières et disponibilités de la commune en vue d'orienter ses actions ;
- difficulté de suivre les mouvements financiers.

Recommandation :

établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui intègre la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Les réalisations réceptionnées provisoirement sont toutes fonctionnelles.

Risque : néant

Recommandation : néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Des rapports de suivi et de contrôle de chantiers par des contrôleurs indépendants recrutés et par le C/ST existent. Les normes sont respectées en ce qui concerne les autres points.

Risque : néant

Recommandation : néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La commission a relevé des malfaçons sur les infrastructures suivantes :

- réfection d'un module de deux classes à l'EPP Fonkpmè : existence de nids de poules au niveau de la forme dallage ;

- réfection d'un module de deux classes à l'EPP Madjavi : l'eau stagne sur la terrasse ;
- construction de l'arrondissement de Sêto : existence de micro fissures sur la forme dallage.

La commission a visité le chantier de construction de cinq boutiques dans le marché de Dan. Ce chantier dont la durée de réalisation prévue est de trois mois et qui a démarré le 02 juillet 2014 est toujours en cours. Il a déjà accusé onze mois du retard le 02 septembre 2015. Pourtant, jusqu'à 8 h 45 mn du mercredi 02 septembre 2015, aucun ouvrier n'était encore arrivé sur le chantier. Ce grand retard est en partie dû à un litige intervenu sur le domaine de l'infrastructure. Ce litige a été finalement réglé au tribunal. Il convient de souligner que la Commission n'a obtenu auprès du C/ST aucun rapport d'essai de laboratoire ni de titre de propriété des domaines sur lesquels les infrastructures sont érigées. Les ordres de service de démarrage des travaux ne sont pas établis.

Risque :

- importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

- faire corriger les malfaçons constatées sur les infrastructures ;
- faire accélérer et achever la construction du marché de Dan ;
- faire des essais de laboratoires avant de démarrer tous travaux de construction ;
- adresser, à l'avenir, aux entrepreneurs des ordres de service pour le démarrage des travaux ;
- conserver au niveau de la Mairie les titres de propriété des domaines sur lesquels les infrastructures sont érigées.

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 :

La mention FADeC n'est pas portée sur l'infrastructure relative à la réfection d'un module de 2 classes à EPP Fonkpamè. Il en est de même pour celle relative à l'arrondissement de Sêto.

Risque :

Financement double pour une même infrastructure.

Recommandation :

Porter la mention FADeC sur toutes les infrastructures réalisées sur ce fonds.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Les réalisations de 2014 sont prises en compte dans le budget et le PAI de 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Il y a une cohérence et une concordance entre les chiffres du RP et ceux du CSAF en ce qui concerne le chiffre des mandatements.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Toutes les ressources sont budgétisées et le tableau n°2 présente la situation des ressources et des emplois de la commune en 2014 sous réserves des omissions éventuelles. Les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice concerné peuvent donc être arrêtés.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le point des actions du Maire n'étant pas toujours fait au CC par écrit, ce dernier ne contrôle pas vraiment les actions de l'exécutif. Par ailleurs, il existe très peu de rapports pour confirmer la coordination des actions de tous les services communaux par le Secrétaire Général. Le tableau d'affichage n'est pas accessible au public en dehors des heures ouvrables et il n'y a pas une salle de lecture destinée au public.

Le compte administratif est voté par le CC avec 57 jours de retard et il n'y a pas eu de reddition de compte en 2014. Il y a un secrétariat de la personne responsable des marchés publics mis sur pied par arrêté du Maire mais personne n'a été désigné pour le diriger. Ce secrétariat n'a produit aucun rapport d'activités en 2014.

Compte tenu de ce qui précède, il convient d'améliorer le système de contrôle interne en vue d'assurer une meilleure gouvernance de la Commune.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Le PPM de 2014 existe ; il date du 06 janvier 2014 mais il n'est pas transmis à la DNCMP. Il ne comprend pas tous les projets qui ont été réalisés. Les montants des projets qui y sont inscrits sont parfois très inférieurs à ceux qui ont été réalisés. Certains libellés de projets inscrits au PPM sont vagues et peu explicites. Des marchés liés à un même crédit (projet) qui peuvent être regroupés ont été passés séparément.

En 2014, il n'y a pas eu de publication dans le journal des marchés publics. Le PV d'attribution provisoire n'est pas établi. Le délai de réalisation ne figure pas sur le PV d'ouverture et d'analyse des offres. Les rapports de la CCMP confirment les résultats des travaux de la CPMP mais ne mentionnent pas le nom de l'adjudicataire. Les PV d'attribution provisoires ne sont pas établis.

Le délai minimum de 30 jours devant séparer la date de publication de l'avis DAO à celui du dépôt des offres n'est pas toujours respecté. Les dossiers relatifs aux marchés ne sont pas transmis à la tutelle par un courrier officiel (bordereau ou lettre). Leurs dates de transmission à la tutelle sont donc inconnues. De même, des lettres de notifications définitives ne sont pas adressées aux adjudicataires. A cause de ces insuffisances, certains délais de procédures ne sont pas calculables. Il n'est pas fait recours à un maître d'œuvre pour les projets dont les montants sont supérieurs aux seuils. Les délais d'exécution des travaux ne sont pas respectés pour la plupart des marchés.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve qu'il a eu liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures en 2014.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
construction des bureaux de l'arrondissement de Sêto	4G/11/C-DJ/SG/ST-SAF du 25/08/2014	18 997 940	Non respect de 30 jours devant séparer la date de publication de l'avis de celle de dépôt des offres. Non publication de l'avis DAO dans le journal des marchés publics. Non publication du PV d'ouverture des plis. Non rédaction de PV d'attribution provisoire. Notification à l'attributaire avant l'approbation du Préfet. Non	

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
			rédaction de la lettre de notification définitive. L'approbation du marché est intervenue après le démarrage des travaux. Le délai d'exécution des travaux n'est pas respecté. Marché non approuvé par le Préfet avant sa notification définitive à l'attributaire. La lettre de notification définitive n'a pas été établie.	
Fourniture de tables banc métalliques au profit de la Commune de Djidja	04G/03/C-DJ/SG/ST-SAF du 13/05/14	19 998 168	Non respect de 30 jours devant séparer la date de publication de l'avis de celle de dépôt des offres. Non publication de l'avis DAO dans le journal des marchés publics. Non publication du PV d'ouverture des plis. Non rédaction de PV d'attribution provisoire. Notification à l'attributaire avant l'approbation du Préfet. Non rédaction de la lettre de notification définitive. L'approbation du marché est intervenue après le démarrage des travaux. Marché non approuvé par le Préfet avant sa notification définitive à l'attributaire. La lettre de notification définitive n'a pas été établie	
Construction de 5 boutiques dans le marché de l'arrondissement de Dan	4G/05/C-DJ/SG/ST-SAF du 21/05/2014	22 916 988	Non publication de l'avis DAO dans le journal des marchés publics. Non publication du PV d'ouverture des plis. Non rédaction de PV d'attribution provisoire. Notification à l'attributaire avant l'approbation du Préfet. Non rédaction de la lettre de notification définitive. L'approbation du marché est intervenue après le démarrage des travaux. Marché non approuvé par le Préfet avant sa notification définitive à l'attributaire. La lettre de notification définitive n'a pas été établie	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Les BTR de 2014 n'ont pas été acheminés au Maire au fur et à mesure qu'ils arrivent. Le délai moyen de mandatement de la Commune est de 8,5 jours ; ce qui est supérieur à la norme qui est fixée à une semaine. Le registre des mandats contient quelques pages vides correspondant à des mandats qui n'y sont pas mentionnés. En 2014, aucun agent de la Com-

mune n'a été responsabilisé pour la tenue de la comptabilité matières. Il n'existait pas un registre d'inventaire des immobilisations et un livre journal des stocks.

Le Secrétariat de la PRMP a été créé mais il n'est pas fonctionnel conformément aux textes en vigueur et aucun bureau ne lui est affecté. Ainsi, les documents de passation de marchés sont gardés au niveau du C/ST et du C/SAF. L'examen de l'arrêté portant création du S/PRMP fait ressortir quelques irrégularités. Le point des opérations financées sur FADeC n'a pas été élaboré en 2014 ; Il en est de même pour le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune. Les dates de transmission par le Receveur des Finances (RF) ne sont pas mentionnées sur les BTR et ils ont accusé du retard avant de parvenir au la RP Le Receveur-Percepteur (RP) ignore les montants annoncés en début de gestion. L'examen des mandats et des pièces jointes révèle aussi quelques irrégularités.

Le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 10,5 jours. Ce délai n'a pas été respecté pour toutes les entreprises. La situation de disponibilité de la Commune y compris celle du FADeC est établie. Par contre, le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui intègre la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes ne sont pas établis.

Compte tenu de ce qui précède, la commission ne peut affirmer sans réserve que les dépenses exécutées sur les ressources du FADeC en 2014 sont régulières.

Tableau 12: Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Construction de 5 boutiques dans le marché de l'arrondissement de Dan	4G/05/C-DJ/SG/ST-SAF du 21/05/2014	22 916 988		Non respect du délai de paiement
Construction de 2 modules de trois classes plus bureau magasin dans l'EPP de Lan-houngbon	04G/08B/C-DJ/SG/ST-SAF du 17/07/14	15 699 950		Non respect du délai de paiement. Non prélèvement pour la garantie de bonne fin.
Travaux de construction d'un module de trois classes + bureau magasin + équipement à l'EPP TOSSOTA	contrat n° 008/4G/009/C-DJ/SG/ST-SAF du 22/11/13	28 496 918		Non prélèvement pour la garantie de bonne fin.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent aux populations et auront un impact sur leurs conditions de vie.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace car on note, entre autres, que la plupart des infrastructures de l'échantillon de la commission n'ont pas été réalisées dans les délais contractuels. Elle est par contre efficiente parce que leurs coûts de réalisation sont à vue d'œil raisonnables. Toutefois, la mention FADeC n'est pas portée sur certaines infrastructures ; des malfaçons légères sont visibles sur certaines d'entre elles et des essais de laboratoire ne sont pas effectués avant les constructions. Des efforts sont faits pour leur entretien.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 13: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

CRITERES DE PERFOR- MANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALI- SEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de ses- sions 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 obli- gatoires	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.	6	4	
Adoption du bud- get primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	03/12/2013	6	
Disponibilité du compte administra- tif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	27/08/2015	2,1	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des mar- chés : existence juridique et fonc- tionnalité des prin- cipaux organes de PM et fonctionnali- té 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 fonc- tionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	0+3+3	6	
Tenue correcte des registres comp- tables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point)		3,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		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		3	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		00	Note calculée par la CONAFIL.
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		9,72	Note calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		00	Note calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			40,32	

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

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

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

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Note obtenue en 2013	Note obtenue en 2014	Observations
D- Fonctionnalité des organes élus					
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	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). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a pas siégé pendant l'année.	0	4	Amélioration
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	6	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	4	2,1	Régression
E- Fonctionnement de l'administration communale					
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 (Existence des rapports)	3	6	Amélioration
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point) • Registre auxiliaire FADeC (2 points)	4	3,5	Amélioration
Disponibilité du point d'exécution du FADeC		Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre		3	
F- Finances Locales¹					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points	10	00	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	5,12	9,72	La note est calculée par la CONAFIL.

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Note obtenue en 2013	Note obtenue en 2014	Observations
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,87	00	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	64		39,99	40,32	11,52/20

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Il convient que les Services du Trésor portent sur les BTR les détails nécessaires relatifs à la nature des opérations.	Services du trésor	faible	
2-	Que l'Exécutif prenne les dispositions nécessaires pour recueillir les informations utiles sur les travaux exécutés, ceux en cours d'exécution, ceux abandonnés et ceux réalisés à son insu au niveau de la commune.	Maire et le CC		
3-	Il convient que les organes de contrôle des marchés examinent avec plus de rigueur et d'efficacité les dossiers qui leur sont soumis.	CCMP	Moyen	
4-	Se conformer aux dispositions des textes notamment à l'article 4 du décret n°2002-293 du 05 juillet 2002 et à l'article 31 du décret n°2002-376 du 22	Maire		
5-	Elaborer régulièrement de PV pour sanctionner les tenues de réunions périodiques avec les Chefs de service afin de pouvoir conserver les diverses décisions retenues à l'issue de ces séances de concertation ou d'harmonisation des points de vue sur le fonctionnement ou les activités des différents services.	SG et le Maire	faible	
6-	Instruire les Présidents des commissions à rendre compte périodiquement des activités de leur commission par écrit afin de permettre à ce dernier de les examiner en vue d'y apporter des solutions idoines	CC	total	
7-	Se conformer aux dispositions légales en vue d'adopter et faire approuver les documents de gestion dans les délais.	CC	faible	

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-	Veiller à l'élaboration du Plan de communication conformément aux textes y afférents.	Maire et CC		
9-	Organiser au moins une fois dans l'année une séance de reddition publique de compte.		faible	
10-	Adapter le plan prévisionnel annuel de passation des MP au modèle de l'ARMP.	CCMP	total	
11-	Veiller à la soumission des contrats de gré à gré à la DNCMP.	Maire	total	
12-	Prendre les dispositions pour publier le plan de passation des marchés publics.		Faible	
13-	Prendre les dispositions utiles pour respecter les délais prescrits par les textes		faible	
14-	Soumettre tous les marchés à l'approbation de l'autorité de tutelle avant leur mise en exécution.		Total	
15-	Instruire la PRMP pour qu'elle respecte la conformité au DAO type.		Total	
16-	La CCMP doit désormais sanctionner ses travaux par des PV d'attribution.	CCMP		
17-	Le Maire doit désormais exiger que les marchés soient enregistrés avant leur exécution.	Maire	Total	
18-	Annoter toutes les pièces de dépenses avant de les liquider et au C/ST de certifier les décomptes.			
19-	Veiller au respect scrupuleux des modes dans l'exécution des maîtrises d'ouvrage déléguées.			
20-	Suivre plus rigoureux des chantiers avec des lettres de relance en cas de retard.	C/ST	Moyen	
21-	Faire respecter la procédure prescrite en matière de passation d'avenant.			
22-	Instruire le receveur-percepteur pour qu'il lui transmette systématiquement les BTR par bordereau.	Maire	faible	
23-	Organiser des formations sur l'utilisation du dateur.	CONAFIL		
24-	Faire assurer la gestion du patrimoine par un agent qualifié ou formé en comptabilité-matières afin de garantir une gestion fiable de tous les matériels et équipements ac-	Maire	total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	quis au profit de la Mairie.			
25-	Revoir ou améliorer le logiciel ou le remplacer par un autre plus perfectible			
26-	Renseigner périodiquement le SP CONAFIL et l'autorité de tutelle	Maire	faible	
27-	Préciser sur les BTR les tranches concernées.	RGF		
28-	Transmettre systématiquement au Maire les copies des BTR reçus de la RGF.	RP	faible	
29-	Exiger du receveur-percepteur l'ouverture du registre auxiliaire FADeC.	Maire	moyen	
30-	Recruter au moins deux agents dont l'un spécialiste en génie civil et l'autre en eau.		moyen	
31-	Renforcer le contrôle technique.	C/ST		

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	prévoir un endroit plus accessible au tableau d'affichage	Maire
2-	prévoir une salle de lecture avec les documents essentiels pour la population	Maire
3-	entamer assez tôt les procédures d'appel d'offre pour consommer les crédits	C/ST
4-	éviter le détournement des fonds publics à des usages pour lesquels elles ne sont pas prévues (dépenses inéligibles)	Maire
5-	payer les différents frais relatifs au fonctionnement des commissions	Maire
6-	reprendre l'arrêté portant création du Secrétariat de la PRMP en le rendant conforme aux textes en vigueur ;	Maire ; SG
7-	procéder à la nomination d'un responsable pour le secrétariat de la PRMP ;	Maire
8-	éviter le cumul de fonctions incompatibles au sein du S/PRMP ; de la CPMP et de la CCMP.	Maire
9-	revoir la composition de la CCMP conformément aux textes	Maire ; SG
10-	Actualiser le PPM en cas de nécessité et veiller à ce que son contenu soit toujours complet, exact, précis et explicite ;	C/ST
11-	Publier le PPM.	C/ST
12-	passer par la procédure d'appel d'offres ouvert pour les marchés dont l'allotissement fait apparaître des montants supérieurs aux seuils.	C/ST
13-	publier dans le journal des marchés publics les avis d'appel d'offres et d'ouverture des plis;	C/ST
14-	établir les PV d'attribution provisoire des offres.	C/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
15-	faire figurer les délais de réalisation sur les PV d'ouverture des offres.	C/ST
16-	inscrire dans le rapport de la CCMP tous les éléments nécessaires pour sa compréhension.	C/ST
17-	rédiger les PV d'attribution provisoire et les faire signer par le Maire.	C/ST
18-	Attendre l'approbation du Préfet avant de notifier définitivement les marchés ;	C/ST ; Maire
19-	rédiger des lettres de notification définitives.	C/ST ; Maire
20-	respecter les différents délais de procédures de passation de marchés ;	C/ST ; Maire
21-	transmettre par bordereau à la tutelle les dossiers relatifs aux marchés ;	C/ST ; Maire
22-	adresser aux adjudicataires les lettres de notification définitive.	C/ST ; Maire
23-	éviter, à l'avenir de lancer des commandes par la procédure de consultation restreinte.	C/ST
24-	attendre l'approbation des marchés avant le démarrage des travaux	Maire ; C/ST
25-	recourir à un maître d'œuvre pour les projets non standards ou dont les montants sont supérieurs aux seuils.	C/ST ; Maire
26-	faire respecter les délais de réalisation des infrastructures.	C/ST ; Maire
27-	transmettre les BTR au Maire au fur et à mesure qu'ils arrivent.	RP
28-	respecter les délais moyens de mandatement et de paiement.	C/SAF ; RP
29-	éviter de laisser des vides dans les pages du registre des mandats et corriger les insuffisances constatées	C/SAF
30-	rendre fonctionnel le S/PRMP conformément à la réglementation en vigueur.	SG ; Maire
31-	faire l'inventaire des immeubles de la Commune.	Maire
32-	élaborer le point des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au	RP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	budget de la commune.	
33-	mentionner les dates d'arrivée sur les BTR ;	RP
34-	porter à la connaissance du RP les montants annoncés en début de gestion.	CONAFIL, RF
35-	transmettre les BTR à l'ordonnateur au fur et à mesure qu'ils arrivent.	RP
36-	transmettre les BTR à bonne date au RP.	RF
37-	tenir le registre FADeC à jour, suivant les règles de l'art en évitant les ratures et surcharges.	RP
38-	faire participer le Receveur-Percepteur aux travaux de réception des fournitures et infrastructures ;	C/ST ; C/SAF ; Maire
39-	veiller à une bonne liquidation des factures ;	C/ST ; RP
40-	s'assurer toujours de l'existence de la mention de l'objet des dépenses sur les factures avant leur paiement.	C/SAF ; RP
41-	respecter toujours le délai de paiement comptable.	RP
42-	établir le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC qui intègre la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.	RP
43-	faire corriger les malfaçons constatées sur les infrastructures ;	C/ST
44-	faire accélérer et achever la construction du marché de Dan ;	C/ST
45-	faire des essais de laboratoires avant de démarrer tous travaux de construction ;	C/ST ; Maire
46-	adresser, à l'avenir, aux entrepreneurs des ordres de service pour le démarrage des travaux ;	C/ST ; Maire
47-	conserver au niveau de la Mairie les titres de propriété des domaines sur lesquels les infrastructures sont érigées.	C/ST ; Maire
48-	porter la mention FADeC sur toutes les infrastructures réalisées sur ce fonds.	C/ST ; Maire

CONCLUSION

Un certain nombre d'insuffisances ont été relevées par la Commission au cours de ses investigations. Sous réserve de la prise en compte effective des recommandations formulées pour leur correction, la Commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le rapporteur

Le président

Pauline CHINA HOUEHOU

Amoussou DJAGBA