

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION, DE LA
GOUVERNANCE LOCALE, DE L'ADMINISTRATION
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES
FINANCES ET DES PROGRAMMES
DE DENATIONALISATION

INSPECTION GENERALE DES FINANCES
~~~~~  
INSPECTION GENERALE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES  
~~~~~

**AUDIT DE LA GESTION DES RESSOURCES DU FONDS
D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014
COMMUNE DE DJOUGOU**

Etabli par Messieurs :

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

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	7
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	9
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	9
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	11
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	15
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	15
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	15
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	16
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	17
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	17
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	18
3.7 ACCES A L'INFORMATION.....	19
3.8 REDDITION DE COMPTE	20
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	20
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	22
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	24
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	25
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....	25
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	26
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics ...	26
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....	27
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	28
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP.....	30
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	31
4.1.8 Respect des délais de procédures.	32
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré.....	33
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	33
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	34
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés	34
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	34
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.	36
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	36
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	37
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	39
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	39
5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	39

5.1.2	<i>Délais d'exécution des dépenses</i>	40
5.1.3	<i>Tenue correcte des registres</i>	40
5.1.4	<i>Tenue correcte de la comptabilité matière</i>	40
5.1.5	<i>Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire</i>	41
5.1.6	<i>Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC</i>	42
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR)	42
5.2.1	<i>Connaissance des ressources transférées et comptabilisation</i>	42
5.2.2	<i>Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)</i>	43
5.2.3	<i>Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC</i>	44
5.2.4	<i>Tenue correcte des registres</i>	45
5.2.5	<i>Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC</i>	45
5.2.6	<i>Délais de paiement du comptable</i>	46
5.2.7	<i>Archivage des documents</i>	46
5.2.8	<i>Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels</i>	47
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.2.1	<i>Contrôle périodique des travaux</i>	48
6.2.2	<i>Constat de visite</i>	49
6.2.3	<i>Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC</i>	49
7	OPINIONS DES AUDITEURS	51
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	51
7.2.1	<i>Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP</i>	51
7.2.2	<i>Examen du tableau des ressources et emplois</i>	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	51
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	52
7.4.1	<i>Passation des marchés publics</i>	52
7.4.2	<i>Régularité dans l'exécution des dépenses</i>	52
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	53
7.5.1	<i>Profitabilité aux populations</i>	53
7.5.2	<i>Efficacité et efficience et pérennité des réalisations</i>	53
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	54
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	57
9	RECOMMANDATIONS	58
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	61
	CONCLUSION	65

Liste des Tableaux

TABLEAU 1 : LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION	4
TABLEAU 2 : TABLEAU COMPARATIF DES CREDITS ANNONCES ET CREDITS MOBILISES AU TITRE DE 2014.....	5
TABLEAU 3 : NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	7
TABLEAU 4 : SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	9
TABLEAU 5 : REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE)	10
TABLEAU 6 : REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	10
TABLEAU 7 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	11
TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	12
TABLEAU 9 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	12
TABLEAU 10 : LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	13
TABLEAU 11 : ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	24
TABLEAU 12 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE DJOUGOU AU TITRE DE LA GESTION 2014	55
TABLEAU 13 : ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	57
TABLEAU 14 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	58
TABLEAU 15 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	61

LISTE DES SIGLES

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE DE DJOUGOU

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 966 km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	181 895 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	39,8 %
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20,4%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	12
	Nombre de quartiers / villages	76
	Nombre de conseillers	29
	Chef-lieu de la commune	Djougou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 80 00 88 / 97 54 10 19
	Email de la commune :	mairieDjougou@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2151 et 2152/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de Djougou au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2014 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de

garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Djougou du 07 au 15 septembre 2015 mais la séance de lancement de la mission s'est tenue un peu plus tôt, le 03 septembre 2015.

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit des quatre (4) communes de la Donga, a pris soin d'envoyer un message téléphonique de courtoisie à Monsieur le Préfet des Départements de l'Atacora et de la Donga le 18 août 2015, et 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 et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général par intérim de la mairie et Directeur de la Planification, du Développement et de la Prospective, le Directeur des Affaires Financières et Economiques, le Directeur des Services Techniques, le Directeur du Personnel et du Développement Orga-

- nisationnel, le Directeur de l'Habitat, de l'Urbanisme et de la Gestion Foncière et le Chef Service Planification et Suivi-Evaluation ;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur par intérim, comptable de la commune et son collaborateur direct ;
 - dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
 - examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
 - procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
 - organisé une séance de revue de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013 en présence du maire, des cadres de la mairie (SG par intérim et DPDP, DAFE, DST et leurs collaborateurs) et du collaborateur du RP ;
 - organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie, des représentants de la société civile et des relais communautaires (associations des jeunes, des femmes et des sages).

Au cours de cette mission, la Commission a rencontré des difficultés relatives à la logistique mise à disposition par la CONAFIL (vétusté du véhicule loué et affecté à la mission que la commission a dû faire remplacer - rareté et non fonctionnalité des stations SONACOP dans tout le département de la Donga alors que la dotation en carburant est en tickets valeur SONACOP). Mais cette dernière difficulté a été levée et la mission s'est poursuivie normalement grâce à la bienveillance de la mairie de Djougou qui a échangé à la commission une partie des tickets valeur SONACOP (130 000 FCFA) contre des tickets valeur JNP (130 000 FCFA).

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 Djougou 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	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		501 584 670		
14/02/2014	FAIA 1ère tranche 2014	Chèque Trésor Public n°662318 du 09/01/2014	48 335 412	MAEP	
27/02/2014	PMIL au titre de 2013	BTR 32 du 27/02/2014	20 275 000	MDGLAAT	
10/03/2014	FADeC non affectés 1ère tranche investiss	BTR 07 du 10/03/2014	107 901 197	MDGLAAT	
30/04/2014	PPEA II MERPMEDER 2014 AEV	BTR 106 du 30/04/2014	228 000 000	MERPME- DER	
30/04/2014	FADeC affectés MEMP entr et répar	BTR 109 du 30/04/2014	46 833 000	MEMP	
30/04/2014	FADeC affectés MEMP construction écoles	BTR 122 du 30/04/2014	36 407 000	MEMP	
20/05/2014	PPEA II MERPMEDER 2014 Forages	BTR 171 du 20/05/2014	25 000 000	MERPME- DER	
30/06/2014	FADeC non affectés 2ème tranche investiss	BTR 228 du 30/06/2014	143 868 264	MDGLAAT	
24/12/2014	FADeC non affectés 3ème tranche investiss	BTR 333 du 24/12/2014	107 901 197	MDGLAAT	
Date BTR inconnue	Virement PASTR 2014	virement fait directement dans le compte Banque de la RP	3 035 534		
TOTAL			1 269 141 274		

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

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

	CREDITS OUVERTS AU BUDGET POUR INVESTISSEMENT	CREDITS DE TRANSFERTS OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEMENT	CREDITS DE TRANSFERTS FADeC OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEMENT (A)	CREDITS DE TRANSFERTS FADeC CENSES ETRE OUVERTS AU BUDGET PR INVESTISSEMENT (CF. TABLEAU DE SUIVI 1) (B)	ECARTS (B)-(A) : CREDITS DE TRANSFERTS ANNONCES NON INSCRITS AU BUDGET
Report N-1	552 519 849	552 519 849	552 519 849	501 584 670	-50 935 179
Mouvements de l'année	1 545 901 457	1 523 401 457	942 350 868	1 094 762 320	152 411 452
Total (1)	2 098 421 306	2 075 921 306	1 494 870 717	1 596 346 990	101 476 273
	Crédits d'investissement mobilisés et inscrits au compte administratif	Crédits de transferts mobilisés et inscrits au compte administratif	Crédits de transferts FADeC mobilisés et inscrits au compte administratif (C)	Crédits de transferts FADeC effectivement mobilisés pour investissement (cf. tableau de suivi 2) (D)	Ecarts (D)-(C) : Crédits de transferts FADeC mobilisés mais non inscrits au compte admin.
Report N-1	614 638 563	614 638 563	614 638 563	501 584 670	-113 053 893
Mouvements de l'année	720 962 158	716 185 658	716 185 658	767 556 604	51 370 946
Total (2)	1 335 600 721	1 330 824 221	1 330 824 221	1 269 141 274	-61 682 947
Ecart (2)-(1) : Excédent des réalisations sur les prévisions	-762 820 585	-745 097 085	-164 046 496	-327 205 516	-163 159 220

Norme :

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

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

Constat :

Du tableau n°2 présenté par le Directeur des Affaires Financières et Economiques DAFE, il ressort que pour la gestion 2014, le crédit d'investissement total ouvert au budget de la commune est de 2 098 421 306 FCFA dont 1 494 870 717 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 1, les crédits de transfert FADeC que la commune devrait ouvrir au budget s'élèvent à 1 596 346 990 FCFA , soit un écart net de 101 476 273 FCFA de crédits de transfert FADeC annoncés mais non inscrits au budget .

Pour cette même gestion, le crédit d'investissement total mobilisé par la commune et inscrit au compte administratif est de 1 335 600 721 FCFA dont 1 330 824 221 FCFA de crédits de transfert FADeC. Après redressement du tableau de suivi n° 2, les crédits de transfert FADeC que la commune a réellement mobilisé s'élèvent à 1 269 141 274 FCFA, soit un écart net de 61 682 947 FCFA de crédits de transfert FADeC non mobilisés mais inscrits au compte administratif.

Ces crédits de transfert FADeC réellement mobilisés par la commune de Djougou pour la gestion 2014 sont constitués de 767 556 604 FCFA de nouvelles dotations et 501 584 670 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014, la CONAFIL a communiqué deux chiffres relatifs au FADeC non affecté Investissement (359 670 658) et au PSDCC Communal (25 965 539). Le premier est concordant avec la réalité au niveau de la commune mais le second n'est pas parvenu à la commune en 2014 mais plutôt le 25 juin 2015; ce qui ajouté au manque d'exhaustivité des chiffres communiqués par la CONAFIL- fait que la concordance n'est pas globalement établie.

Les chiffres de la commune sont cohérents entre eux après redressement des tableaux de suivi par le DAFE sous la supervision de la commission.

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

	SOLDES D'EXECUTION FADeC AU 31/12/2013 A REPORTER SUR 2014			SOLDES D'EXECUTION FADeC AU 31/12/2014 A REPORTER SUR 2015		
	COMMUNE(1)	RP (2)	ECART (2)-(1)	COMMUNE(1)	RP (2)	ECART (2)-(1)
Eléments						
Montants	501 584 670	339 748 991	-161 835 679	334 907 825	225 104 374	-109 803 451

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

Par ailleurs, il convient de noter que n'ayant pas reçu de pièce probante justifiant la réconciliation des soldes par les deux parties (commune et

RP), la commission n'a pas pris en compte la contre-observation électronique suivante de la mairie : « Après harmonisation des soldes avec le RP, nous sommes parvenus aux données de la commune ; ce qui donne désormais des écarts nuls ».

Risque :

Difficulté de suivi de la réalité financière.

Recommandations :

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

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	1 596 346 990	1 269 141 274	1 090 060 315	934 233 449	934 233 449
SOLDES/RESTES		327 205 716	179 080 959	155 826 866	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		79,50%	68,28%	58,52%	58,52%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			85,89%	73,61%	73,61%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert réellement mobilisés par la commune s'élèvent à 1 269 141 274 FCFA dont 767 556 604 FCFA de nouvelles dotations et 501 584 670 FCFA de reports de crédits.

La commune a donc mobilisé 1 269 141 274 FCFA de ressources de transferts contre 1 596 346 990 FCFA de crédits de transferts censés être ouverts au titre de l'exercice 2014, soit un taux de mobilisation de ressources de 79,50%.

Le niveau de consommation des crédits de transfert (base crédits ouverts) est assez bon en matière d'engagement (68,28%), et légèrement supérieur à la moyenne de mandatements et de paiement (58,52%).

Le niveau de consommation des crédits de transfert (base crédits mobilisés) est bon en matière d'engagement (85,89%), de mandatements et de paiement (73,61%).

Les retards importants (variant entre 15 et 70 jours) notés dans la mise à disposition des ressources et les retards d'approvisionnement du compte bancaire de la Recette Perception (allant même à six (6) mois) par la DGTCP sont de nature à compromettre l'effort de performance noté en matière d'engagement, de mandatement et de paiement noté au niveau de la commune.

Par ailleurs, les annonces de ressources de transferts aux communes ne se font pas vite; ce qui constitue un frein à l'amélioration de la performance en matière d'engagement.

Risque :

Difficulté de mise en œuvre des programmes d'investissement/ Difficulté de suivi des ressources

Recommandation :

- La CONAFIL devra veiller à l'annonce et à la mise à disposition des ressources à temps ;
- La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à l'approvisionnement du compte de la Recette Perception dans les meilleurs délais ;
- Le Maire devra veiller à une meilleure consommation des ressources en matières d'engagement et de mandatement ;
- Le RP devra veiller à une meilleure consommation des ressources en matière de paiement.

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

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

Tableau 4: Situation de la prévision des projets d'investissements dans la planification communale

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	7	33%
PAI, PAD ou PAC/Budget	14	67%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	21	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 quatorze (14) projets réalisés par la commune au cours de l'année 2014 sont prévus dans le PAI et le Budget, soit un taux 67%.

Quant aux réalisations entamées avant 2014 et qui se sont poursuivies dans la période de référence, elles sont au nombre de sept (07) et sont inscrites dans le Plan de Développement Communal et le Budget, soit un taux de 33%.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PRE-VUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	4	426 744 542	30%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	36 800 943	3%
Voirie urbaine	2	120 000 000	8%
Pistes rurales	2	98 767 405	7%
Eau potable & Energie	3	292 000 000	20%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	136 553 785	9%
Equipement marchands	3	222 544 120	15%
Urban.& aménagement	1	100 000 000	7%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	5 876 319	0%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	21	1 439 287 114	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les cinq (05) secteurs prioritaires dans lesquels la commune a investi se présentent comme suit :

- 1^{er} secteur Educ. mat. & primaire compte quatre projets d'un montant de 426 744 542 FCFA, soit un taux de 30% ;
- 2^{ème} secteur Eau potable & Energie: il compte trois projets dont l'incidence s'élève à 292 000 000 CFA, soit un taux de 20% ;
- 3^{ème} secteur Equipement marchands : on y dénombre trois projets ayant un coût de 222 544 120 FCFA, soit un taux de 15% ;
- 4^{ème} secteur Administration Locale : il regroupe quatre projets d'un montant de 136 553 785 FCFA, soit un taux de 9% ;
- 5^{ème} secteur Voirie urbaine : il compte deux projets dont la prévision s'élève à 120 000 000 CFA, soit un taux de 8%.

Tableau 6: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	8	38%
Construction et équipement	4	19%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	5	24%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	2	10%
Entretien courant (fonctionnement)	2	10%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	21	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	4	8%
Réception provisoire	25	49%
Réception définitive	22	43%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	51	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Sur 51 projets prévus dans le budget communal, la totalité a connu un début de démarrage à travers l'ouverture de procédures de passation de marchés.

Sur cet effectif de 51, quatre (04) sont en cours de passation des marchés, 25 ont été réceptionnés provisoirement et 22 définitivement réceptionnés. Aucun cas d'abandon n'a été signalé.

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 :

Toutes les réalisations de la commune même celles qui sont financées sur FADeC affecté des ministères sectoriels ont été exécutées par maîtrise d'ouvrage communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	9	30%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	21	70%
Totaux	30	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	19	63%
Marchés de fournitures et services	3	10%
Marchés de prestations intellectuelles	8	27%
Totaux	30	100%

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

Suivant le mode de passation, les trente (30) projets se répartissent comme suit :

- zéro (00) gré à gré ;
- neuf (09) cotations soit un taux de 30% ;
- zéro (00) appel d'offres restreint ;
- et vingt et un (21) appels d'offres ouverts 70%.

Au total, l'appel d'offres ouvert est le mode de passation le plus utilisé dans la commune.

Par ailleurs, les marchés de travaux sont plus importants que ceux de prestations intellectuelles et de fournitures et services.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	Marché N°1105/CD/SG/DST-SC/SA du 17/06/2014 relatif aux travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO, Lot3:Partago-Abintaga et Alhamdou-Djakpingou. FA- DeCFinancement FA- DeC/PASTRII	8 163 794	FADeC non affecté	
	TOTAUX			

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

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

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au 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 :

C'est le projet d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) par l'approche participative avec la méthode HIMO, axe Partago-Abintaga et Alhamdou-Djakpingou.d'un montant de 8 163 794 sur FADeC non affecté qui la réalisation inéligible de la commune.

L'équipe communale a justifié que les travaux étaient déjà lancés avant les directives du MDGLAAT interdisant le financement des travaux d'entretien courant sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

Risque :

Détournement d'objectifs

Recommandation :

Veiller à l'avenir à éviter de financer les travaux d'entretien courant sur les ressources du FADeC non affecté investissement.

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

Le conseil communal a tenu au titre de l'année 2104, quatre (04) sessions ordinaires et trois (03) sessions extraordinaires.

Les sessions ordinaires se sont tenues respectivement les 26 mars, 25 juin, 16 septembre et 18 novembre 2014.

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

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

Le nombre des conseillers absents aux sessions du conseil communal est de 3. Il faut signaler qu'à la deuxième session ordinaire, le nombre d'absents est de 5 sur les 29 conseillers qui composent le conseil communal.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

La mairie dispose d'un tableau d'affichage placé sous abri et accessible au public. Aussi, comporte-t-il les décisions de la dernière session du conseil communal. Toutefois, les relevés des absences ne sont pas établis en bonne et due forme pour faire l'objet d'affichage.

Risque :

Non information du public.

Recommandation :

Le Maire et le SG doivent veiller à établir les relevés d'absence afin de les publier par 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 Maire rend compte par écrit au conseil communal des activités qu'il a menées dans l'intervalle de deux sessions ordinaires.

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

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

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

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

Risque :

Information partielle des conseillers.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à intégrer dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget.

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

Norme :

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

Constat :

Dans son rôle de coordination, le SG tient une réunion périodique avec les directeurs de la mairie, généralement les lundis matins. Cette séance est destinée à l'évaluation des activités de la semaine écoulée et à la programmation des activités de la semaine pour chaque direction. Il prend connaissance de tous les courriers adressés au maire et faits des propositions d'annotations. Il vise également tous les dossiers initiés par les Directeurs.

Par rapport à la tenue des sessions, le SG est le rapporteur des séances du conseil communal. Après chaque session, il rédige les comptes rendus, les délibérations, et les relevés de décisions.

Le SG est membre du comité d'élaboration du budget de la commune. Il est aussi membre du comité d'élaboration du plan d'actions communal c'est-à-dire les déclinaisons annuelles du PDC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

Toutes les trois commissions permanentes obligatoires à savoir la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF), la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales (CADE) et la Commission des Affaires Sociales et Cultures (CASC) ont été juridiquement créées.

En dehors de la Commission des Affaires Domaniales (CADE) qui a produit cinq (05) rapports dont la preuve de leur étude par le CC n'a pas été apportée, les autres commissions permanentes ne fonctionnent pas à satisfaction. A titre d'illustration, nous pouvons affirmer qu'en 2014, la Commission des Affaires Economiques et Financières (CAEF) n'a produit qu'un seul rapport. Le comble est noté au niveau de la Commission des Affaires Sociales et Culturelles qui n'a produit aucun rapport au cours de la période de référence.

Le budget ne comporte pas de ligne de crédit affecté au fonctionnement des commissions permanentes.

Risque :

Non fonctionnement des commissions permanentes.

Recommandation :

Le Maire et le CC doivent veiller à dynamiser les commissions permanentes du conseil communal.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté par le conseil communal le 28 novembre 2013. Quant aux collectifs budgétaires et compte administratif, ils ont été adoptés par le conseil communal respectivement le 26 juin 2014 et le 12 mai 2015.

Le compte administratif a été transmis hors délai, le 03 juillet 2015 et approuvé par la tutelle le 25 août 2015.

Risque :

Non approbation du compte administratif par l'autorité de tutelle.

Recommandation :

Veiller à la transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle avant le 1^{er} juillet de l'année suivant l'exercice concerné.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

La Mairie dispose du Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation situé à l'entrée de la Mairie. Ce service dont l'importance n'est plus à démontrer en matière d'information communale peine à fonctionner normalement. Il est dépourvu de tout son personnel suite à l'admission de l'archiviste au concours de recrutement dans la fonction publique et au départ imminent à la retraite du second agent dudit service.

Au nombre des documents de planification tels le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, le budget et autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, ...) tout comme ceux de gestion tels le compte administratif et le budget communal (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle qu'on devrait retrouver dans ce service, c'est seulement le PDC qui s'y trouve.

Les Archives sont exposées à la poussière. Au total, le service ne dispose pas d'une salle, du personnel et d'un équipement adéquats.

Il convient de signaler que le rez-de-chaussée du bloc administratif en cours de construction est destiné à abriter les archives pour corriger la situation actuelle.

Par ailleurs, le Maire a confié aux auditeurs qu'il mène des démarches pour faire mettre l'archiviste à la disposition de la mairie pour permettre à l'intéressé de poursuivre l'œuvre qu'il a entamée.

Risque :

Recommandation :

- Le Maire doit doter le Service de salle appropriée et équipée de mobilier et de personnel qualifié.
- Il doit également veiller à mettre à la disposition du public les documents de planification et de gestion nécessaires pour l'information des citoyens.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire a organisé une séance de reddition de compte appuyé d'un dépliant et d'une liste de présence des participants qui sont disponibles.

L'examen de la liste des participants permet de noter que les relais communautaires que sont les acteurs de la société civile, les notables, les autorités religieuses, les femmes et les jeunes sont représentés. Quant à l'invitation, elle a été faite par voie de communiqué-radio.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

La PRMP a été juridiquement créée par l'Arrêté N° 1227-32/CD-SG-DI-SA du 29 juin 2011 par lequel le Maire s'est désigné en qualité de PRMP. Cet acte administratif est redondant parce que selon le législateur, le maire est d'office la PRMP. C'est seulement en cas de délégation qu'il sera utile de prendre un acte pour désigner la personne qui recevra ce pouvoir.

La PRMP dispose d'un secrétariat créé par l'Arrêté N° 1408-37CD-SG-DST-SA du 21 juillet 2011.

Le Secrétariat de la PRMP ne dispose pas d'un local approprié équipé de meubles de rangement et de personnel adéquats.

La CPMP, quant à elle, a été créée par l'Arrêté N° 1229-33/CD-SG-DI-SA du 29 juin 2011.

La commune ne dispose pas d'un juriste ni de spécialiste des MP pour animer le S/PRMP et la CPMP. C'est le D/ST qui fait office de spécialiste des MP au sein de la CPMP et au S/PRMP.

Le S/PRMP ne produit pas de rapport d'activités pour prouver sa fonctionnalité.

Risque :

Manque de transparence dans les opérations de MP/ Manque de professionnalisme.

Recommandation :

- le Maire doit doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé de meubles de rangement et de personnel adéquats.
- Il doit aussi mettre à la disposition du Secrétariat des Marchés Publics un juriste et un spécialiste des marchés publics pour l'animer.
- Il doit enfin veiller à ce que le Secrétariat des Marchés Publics produise son rapport d'activités.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

En ce qui concerne la CCMP, elle a été créée par le même acte que la CPMP.

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

En effet, parmi les membres de la CCMP, il est prévu un juriste ou un spécialiste des MP. Ces compétences font défaut au sein de la CCMP.

Les avis écrits émis sur les dossiers de marché par la CCMP tout comme les rapports périodiques d'activité sont disponibles.

Risque :

Manque de professionnalisme.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à conformer la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 en la dotant de juriste et/ou de spécialiste des marchés publics.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Projet d'acquisition d'un groupe électrogène secours à démarrage mixte, capoté insonorisé de type silencieux et accessoires	38 491 600	FADNAf	AOO	EPE	Réceptionné provisoirement et mis en service
2	Travaux de construction de deux (02) modules de classes avec bureau-magasin dans la commune de Djougou;Financement FADeC Affecté-Initiative de DOGBO	38 145 400	FADAF	AOO	EMP	Exécution des travaux
3	Travaux de réhabilitation de cinq (05) modules de classes dans la commune de Djougou. FADeC Affectés MEMP	51 446 629	FADAF	AOO	EMP	Mis en service
4	Travaux de construction d'un bloc administratif servant de bureau et de salles d'archives à la Mairie de Djougou. Financement FADeC	79 604 264	FADNAf	AOO	ADL	Exécution des travaux
5	Travaux de réalisation de deux adductions d'eau villageoises dans la commune de Djougou, lot n°: AEV Da2. Financement PPEAll, 2014	105 035 000	FADAF	AOO	EPE	Réceptionné provisoirement et mis en service
6	Projet d'acquisition de tables-bancs et de matériels ludiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la commune de Djougou. Financement FADeC Affectés MEMP 2014	31 898 350	FADAF	AOO	EMP	Réception provisoire
7	Travaux de construc-	59 353 823	FADNAf	AOO	VU	Réception

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	tion de cinq (05) ouvrages hydrauliques et de franchissement dans la ville de Djougou. Financement FADeC					provisoire
8	Travaux de construction de la clôture du domaine abritant les bureaux du premier Arrondissement et le centre de lecture de Djougou. Financement FADeC	43 883 505	FADNAf	AOO	ADL	Réception provisoire
9	Projet d'aménagement du parking gros porteur de Djougou: travaux de construction de cinq (05) boutiques de types RDC dans le parking gros porteur Djougou. Financement PSDCC 2014	24 669 599	PSDCC	AOO	EQM	Exécution des travaux
10	Travaux d'ouverture de voie dans la ville de Djougou. Financement FADeC	49 986 924	FADNAf	AOO	VU	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 33% (10/30).

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

Un plan prévisionnel de passation des marchés publics a été actualisé en octobre 2014.

Le PPPMP a fait l'objet d'une validation par la CCMP avant d'être publié dans le journal des marchés publics.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Suivant l'article 11 du CMPDSP, pour les montants de marchés dépassant les seuils ci-dessus « La DNCMP procède à la validation des DAO avant le lancement de l'appel à concurrence, accorde les autorisations et dérogations nécessaires à la demande des AC

lorsque prévues par la réglementation, procède à la validation du rapport d'analyse comparative des propositions et du PV d'attribution provisoire élaboré par la CPMP, procède à un examen juridique et technique du dossier du marché avant son approbation, à la validation des projets d'avenants, »

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

Constat :

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

S'agissant des dossiers de marché, ils ont été transmis par la PRMP par écrit à l'organe de contrôle et la CCMP émet un avis écrit sur chaque dossier soumis à sa validation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Sur les dix (10) marchés de l'échantillon, les avis d'appel d'offres de trois (03) marchés seulement ont été publiés par les voies autorisées, notamment dans le journal des marchés. Quant aux sept (07) autres, ils ont été publiés dans le journal « Le Progrès ».

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

Il a été enregistré cinq (05) cas de reports de date d'ouverture des offres et cinq (05) cas de défaut d'indication de l'heure d'ouverture des offres dans le procès-verbal d'ouverture des plis.

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

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

Risque :

Défaut de transparence.

Recommandation :

- La PRMP doit veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les voies autorisées « le journal des marchés publics ».
- Il doit assurer la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les DAO relatifs aux projets de l'échantillon sont conformes aux modèles-types de l'ARMP. La mission n'a pas disposé d'élément probant pour être située par rapport au nombre d'exemplaires confectionnés afin de savoir s'il est suffisant ou non. Toutefois les membres du S/PRMP déclarent avoir confectionné à chaque appel à concurrence cinq (05) exemplaires du DAO. S'agissant du nombre d'exemplaires de DAO vendus, il varie d'un appel à concurrence à un autre et sont compris entre trois (03) et cinq (05).

Risque :

Défaut de traçabilité et de transparence

Recommandation :

Les membres du Secrétariat des marchés publics doivent veiller à la tenue des statistiques relatives au nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et de DAO vendus.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les avis d'appel d'offres examinés comportent toutes les informations requises.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

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

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

Le PV d'attribution provisoire de marchés mentionne : le ou les soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet et, le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses, les éléments de marché (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 :

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

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

Risque :

Nullité du PV d'attribution provisoire/ voire du contrat.

Recommandation :

Le Maire doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire parce qu'il n'y a pas de délégation en la matière.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

La CCMP ou la DNCMP assure la vérification de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur. Elle assure le contrôle à priori des dossiers d'appel d'offres relatifs aux marchés (Instructions aux soumissionnaires,

cahiers de charges, spécifications techniques, modèles de contrat) et des demandes de propositions relatives aux prestations intellectuelles, des rapports d'évaluation des offres et des projets de marchés et avenants. Elle émet à cet effet des réserves qui doivent être prises en compte avant la poursuite de la procédure.

Constat

Tous les dossiers de marchés ont été soumis à l'appréciation de la CCMP à toutes les étapes de la procédure de passation. Toutefois, les avis émis ne sont pas suffisamment motivés pour permettre l'appréciation de leur pertinence au regard de la réglementation.

Risque :

Contestation par certains soumissionnaires.

Recommandation :

Le Chef de la CCMP doit veiller à bien motiver les avis émis à chaque étape de la procédure de passation pour permettre d'apprécier leur pertinence au regard de la réglementation.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Tous les marchés publics signés par la commune ont été soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle.

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

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen entre la publication de l'appel d'offres et le dépôt des plis est de 34 jours environ. Le délai observé qui viole les prescriptions du code des MP est de 22 jours et concerne les travaux de construction de la clôture du domaine abritant les bureaux du premier Arrondissement et le centre de lecture de Djougou.

Le délai moyen entre l'ouverture des offres et l'établissement du rapport d'analyse est au plus onze (11) jours. Un délai critique de soixante-onze jours a été observé entre l'ouverture des offres et l'établissement du rapport d'analyse relatif au marché relatif à l'acquisition de tables-bancs et de matériels ludiques au profit des écoles maternelles et primaires publiques de la commune de Djougou.

Le délai moyen observé entre l'attribution provisoire et la signature du marché est de 18 jours, cela cache à peine les délais illégaux qui se présentent comme suit :

- douze (12) jours pour le marché relatif aux travaux de construction de deux (02) modules de classes avec bureau-magasin ;
- neuf (09) jours pour le marché relatif aux travaux de construction de la clôture du domaine abritant les bureaux du premier arrondissement et le centre de lecture de Djougou ;
- sept (07) jours pour le marché relatif aux travaux de construction de cinq (05) boutiques de types RDC dans le parking gros porteur Djougou
- zéro (00) jours pour le marché relatif aux travaux d'ouverture de voie.

Lorsque le délai de quinze (15) jours au moins n'est pas observé, les contestations par les perdants sont possibles.

Le délai moyen de notification du marché après approbation de l'autorité de tutelle est d'environ trois (03) jours. Mais faut souligner que ce délai a atteint sept (07) jours pour la notification définitive du marché relatif à la construction de cinq (05) boutiques dans le parking gros porteurs.

Risque

contestation par les perdants/ Défaut de transparence.

Recommandation :

Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect du délai imparti à chaque étape de la procédure de passation des marchés publics.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

La commune n'a passé aucun marché par entente directe.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

La consultation est réservée aux prestataires exerçant dans le secteur. Les demandes de cotation doivent préciser les spécifications techniques requises par l'autorité contractante, les critères d'évaluation, les obligations auxquelles sont assujetties les par-

ties, 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 :

Aucun marché de l'échantillon n'a été passé par cotation.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

Les marchés doivent être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution. (Cf. article 92 du Code des Marchés Publics et des Délégations de Service Public)

Constat :

Les 100 % des contrats/marchés de l'échantillon ont bien été enregistrés aux impôts avant leur mise en exécution.

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 con-

trôle des calculs de liquidation des factures, mémoires ou décomptes, il est porté au verso de la facture la mention « vu et liquidé, la présente facture à la somme de ... imputation budgétaire (chapitre, article, etc.) »

Constat :

La commission a constaté que :

Les liasses de justification ne comportent pas toujours les pièces nécessaires. Les services ne sont pas certifiés selon la forme requise. En effet :

- Le DAFE ne porte souvent pas la mention « Certifié service fait » au verso des factures pour la certification du service fait ; il y appose seulement son cachet, son nom et sa signature. Cette signature a même manqué au verso des factures relatives aux mandats n° 162 et 340 que le RP a pourtant payés. Aussi, la certification du service fait et la liquidation n'ont pas été faite au verso de la facture n° 008/2014 jointe au mandat n° 195 transmis au RP et payé par ce dernier alors que la liquidation de cette même facture a été au moins faite par le Maire sur l'exemplaire conservé par la mairie ;
- Le DAFE ne laisse pas le soin au RP de faire le précompte des retenues de garantie sur les mandats intermédiaires ; il les retient généralement avant de les libérer au dernier mandatement ;
- Le Maire signe par deux fois (en qualité de Maire et en qualité d'ordonnateur du budget) au verso des factures pour les liquider alors que sa seule signature en qualité d'ordonnateur du budget était largement suffisante ;

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, il existe bien des PV de remise de site et/ou des ordres de service, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et des PV de réception le cas échéant. Le D/ST est signataire des attachements et des PV de réception mais ces pièces bien qu'étant disponibles chez le D/ST ne sont pas jointes aux mandats ci-après de l'échantillon examiné (L'attachement faisait défaut dans le dossier du mandat n° 340 présenté par le RP et le PV de réception faisait défaut dans celui du mandat n° 344 présenté par le DAFE).

Risque :

Erreur matérielle pouvant entacher la régularité des dépenses.

Recommandation :

- Le DAFE devra veiller à ce que les factures soient toujours certifiées service fait et liquidées par le Maire selon la forme requise avant leur mandatement ;

- Le DAFE devra laisser le soin au RP de faire le précompte des retenues de garantie et autres taxes aussi bien sur les mandats intermédiaires que sur les derniers mandats.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

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

Il sollicite quelques fois le concours de contrôleurs de chantier.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

- La livraison du groupe, la réalisation de deux adductions d'eau villageoises dans la commune de Djougou, lot n°: AEV Da2, l'ouverture

de voies et la clôture des bureaux du 1^{er} Arrondissement n'ont pas connu de retard.

- la réhabilitation de cinq (05) modules de classes dans la commune de Djougou a été faite à bonne date ;
- La construction de deux (02) modules de classes avec bureau-magasin a accusé un retard de deux mois et vingt-quatre jours en raison de la participation communautaire;
- les tables-bancs et les matériels ludiques acquis au profit des écoles maternelles et primaires publiques ont été livrés après un retard d'un mois et trois (03) jours ;
- La construction de cinq (05) ouvrages hydrauliques et de franchissement a connu un retard de trois (03) jours ;
- la construction de cinq (05) boutiques de types RDC dans le parking gros porteur a connu un retard vingt-un (21) jours.

Quant aux travaux de construction d'un bloc administratif devant abriter la salle des archives, ils ne sont pas encore achevés au passage de l'équipe d'auditeurs et accusaient déjà un retard de deux (02) mois.

Risque :

Non jouissance des infrastructures par les bénéficiaires

Recommandation :

Le Maire doit veiller à faire exécuter les contrats/marchés dans les délais contractuels et appliquer les pénalités prévues dans le contrat.

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 des Marchés Publics et des Délégations de Service Public)

Constat :

C'est le marché N°0612/CD/SG/DST-SC/SA du 08/04/2014 relatif aux travaux de réhabilitation de cinq (05) modules de classes dans la commune

de Djougou qui a connu un avenant . Il résulte d'un ordre de service régularisé par avenant.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les copies des BTR ne sont généralement pas transmises formellement (par lettre ou par bordereau) par le RP au Maire. Une seule notification d'un BTR sur dix a été rendue disponible par le collaborateur du RP mais les copies des BTR sont disponibles au niveau de la Mairie (DAFE).

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

Le registre auxiliaire FADeC de la commune tel que présenté ne permet pas de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements juridiques. Il n'est ni ouvert, ni côté et paraphé. Il est renseigné à titre de régularisation et permet de retracer les transferts reçus et les engagements comptables (mandats).

Risque :

Défaut de traçabilité/ difficulté de croiser pour comparaison les informations maire / RP

Recommandation :

- Le RP devra transmettre formellement (par lettre ou par bordereau) les copies des BTR au Maire ;
- Le DAFE devra revoir la présentation du registre auxiliaire FADeC de telle sorte qu'il puisse permettre de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements juridiques.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de liquidation et de mandatement de la commune est de trois virgule cinq (3,5) jours. La norme fixée à une semaine est ainsi respectée. Cependant, il convient de signaler que l'un des 16 mandats de l'échantillon notamment le mandat N°116 relatif au marché N°0429/CD/SG/DST-SG/SA du 07/03/2014 d'acquisition d'un groupe électrogène secours à démarrage mixte, capoté insonorisé de type silencieux et accessoires a été transmis au Receveur Percepteur 14 jours après réception de la facture, donc avec un retard de sept (07) jours.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les deux registres (engagements, mandatements) sont tirés à partir du logiciel de comptabilité communale LGBC. Ils sont enliassés, datés et signés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières.

L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matières bien qu'il existe un chef service matériel. Elle n'a pas de ce fait ouvert tous les registres et documents de comptabilité-matières mais seulement le registre d'inventaire des immobilisations « du patrimoine ». Les dernières inscriptions dans ces registres dénommés « tableaux des immobilisations » remontent en 2013; ils ne sont donc pas tenus à jour.

Risque :

Soustraction de patrimoine.

Recommandations :

Le Maire devra responsabiliser un comptable matières (le chef service matériel par exemple) à travers un renforcement de capacité et un cahier de charges adéquats de manière à permettre l'ouverture et la bonne tenue de tous les registres et documents de comptabilité-matières.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

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

La commission n'a pas pu effectuer les tests requis pour s'assurer de la bonne fonctionnalité du logiciel LGBC pour l'archivage des informations financières.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

Ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui devra disposer d'un local approprié pour un bon archivage.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC. Il ne transmet pas à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets.

Risque :

Défaut de transparence.

Recommandation :

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

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

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

- Le RP n'a pas signalé des écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion. Ses informations (montants) avec les références (N°BTR et dates) communiquées sont retracées dans un registre auxiliaire FADeC commun aux deux communes Djougou et Copargo à titre de régularisation.
- Il est impossible d'apprécier les délais de transmission des BTR au RP par le RF pour défaut de traçabilité de la transmission des BTR entre le RF et le RP.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

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

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

Norme :

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

Constat :

Le RP n'a pas fourni les preuves de transmission régulière des BTR à la commune et il est impossible d'apprécier les délais de transmission par le RP des BTR à la commune.

Risque :

Absence d'information.

Recommandation :

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

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

Norme :

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

- De ce fait, les dates limites de mis en place des fonds au niveau des RP sont de :
- 1^{ère} tranche : 15 mars de l'année N
- 2^{ème} tranche : 15 juin de l'année N et
- 3^{ème} tranche : 15 octobre de l'année N.

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

Constat :

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

Les retards importants (variant entre 15 et 70 jours) notés dans la mise à disposition des ressources et les retards d'approvisionnement du compte bancaire de la Recette Perception (allant même à six (06) mois) par la DGTCP sont de nature à compromettre l'effort de performance noté en matière d'engagement, de mandatement et de paiement au niveau de la commune.

Risque :

Recommandation :

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

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

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

Risque :

Défaut de traçabilité/ Problème de suivi.

Recommandation :

Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Djougou, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats émis par le Maire sont transmis officiellement au RP par bordereau. Les contrôles prévus ne sont globalement pas effectués par le RP sur les mandats. Même les visas appropriés ne sont pas toujours apposés (les deux mandats N°282 et 341 payés sont restés sans visa juridique identifié). Aucun cas de rejet n'a été identifié au niveau de l'échantillon de seize (16) mandats traités et relatifs aux dix contrats/marché soumis à l'examen du respect de la procédure de passation et de contrôle des MP.

Risque :

Paielements irréguliers et nuls.

Recommandation :

Le RP devra veiller à ce que tous les contrôles prévus soient effectués et que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Le délai moyen de paiement du comptable est de 12,6 jours. La norme de délai de paiement comptable fixée à 11 jours n'est pas respectée. Il convient de préciser que le délai de paiement comptable le plus long enregistré au niveau de l'échantillon est celui du mandat N°341 qui a été de 29 jours.

La durée moyenne totale des paiements est de 16,1 jours mais avec d'énormes disparités.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux.

Recommandation :

Le RP devra veiller au strict respect des délais de paiement.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

L'archivage des dossiers est manuel au niveau de la RP. Il existe des armoires de rangements de dossiers par article et non par opération. La commission n'a pas pu vérifier la fonctionnalité du logiciel W-Money pour s'assurer de l'effectivité ou non de l'archivage des informations financières.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet : (i) mensuellement au Maire les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune globalement y compris celle du FADeC mais il ne présente pas de situation de disponibilité pour FADeC exclusivement.
(ii) En fin d'année la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes sont présentés mais ne sont pas bien maîtrisés et conformes aux chiffres de la mairie.

Risque :

Défaut de traçabilité.

Recommandation :

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

-

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas de réalisations sur financement FADeC réceptionnées provisoirement qui ne soient pas rendues fonctionnelles sur une durée de un an. Par contre, les cinq (5) boutiques construites et réceptionnées sur le parking des gros porteurs ne sont pas fonctionnelles cinq (05) mois après leur réception.

Risque :

Non jouissance des infrastructures par les bénéficiaires

Recommandation :

Rendre fonctionnelle les cinq (5) boutiques construites et réceptionnées sur le parking des gros porteurs.

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

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

Risque :

Malfaçon

Recommandation :

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

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

- Au total, la commission a visité neuf infrastructures relatives à neuf des dix contrats/marchés de l'échantillon objet d'examen de la procédure de passation des marchés.
- Des neuf infrastructures visitées, huit ont été achevées et réceptionnées tandis que le bloc administratif qui se trouve dans l'enceinte de la Mairie est encore en cours et le cahier de chantier y relatif n'est pas bien tenu.
- De toutes les infrastructures achevées et réceptionnées, seulement les ouvrages de franchissement manquent de finesse dans leur finition. Par contre, les cinq (5) boutiques construites et réceptionnées sur le parking des gros porteurs ne sont pas fonctionnelles cinq (05) mois après leur réception.
- Par ailleurs, les voies ouvertes ne sont pas entretenues et se referment déjà par endroit.

Risque :

Non jouissance des infrastructures par les populations

Recommandation :

- Rendre fonctionnelles les cinq boutiques construites sur le parking des gros porteurs ;
- Veiller à la finesse dans la finition des ouvrages de franchissement.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Par rapport aux ouvrages visités, il y a des écrits d'identification, c'est-à-dire des immatriculations (Budget Communal, Financement ...) sauf au niveau des ouvrages de franchissement et des installations du groupe électrogène.

Risque :

Non visibilité des infrastructures réalisées sur financement FADeC.

Recommandation :

Systematiser l'immatriculation de toutes les infrastructures réalisées.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après analyse, la prévisibilité des projets de la commune dans les documents de planification et de gestion ne pose aucun problème.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

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

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Toutes les ressources ne sont pas budgétisées (report et nouvelles dotations). La CONAFIL peut considérer que le tableau n°2, après nos investigations, présente la situation réelle des ressources et des emplois de la commune. Les travaux des inspecteurs ont permis d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice 2014 respectivement à 1 269 141 274 FCFA et 1 090 060 315 FCFA (Cf. tableau n° 2).

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Les relevés d'absence des conseillers aux sessions ne sont pas établis pour être publiés.

Aussi, les réunions périodiques de coordination du Secrétaire Général avec les Chefs de Service ne se tiennent-elles pas rigoureusement.

Les commissions permanentes, quant à elles ne sont pas toutes fonctionnelles bien que les précédents audits aient fait des recommandations par rapport à cette situation.

L'information communale est compromise à cause de la situation que traverse le Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD).

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les irrégularités relevées sur la passation de marchés publics pourraient se situer au niveau des organes et de la procédure.

Le Secrétariat des marchés publics ne dispose pas d'un local approprié équipé de meubles de rangement et de personnel requis.

La CCMP ne dispose pas de juriste ou de spécialiste des marchés publics.

S'agissant de la procédure, on peut dire que les avis d'appel d'offres ne sont pas toujours publiés par les voies autorisées, c'est-à-dire par le journal des marchés publics.

Le procès-verbal d'attribution provisoire ne fait pas l'objet de publication, même pas par voie d'affichage.

Les avis émis par la CCMP ne sont pas suffisamment motivés.

Les délais des étapes de la procédure de passation des marchés publics ne sont pas respectés et les marchés ne sont pas toujours exécutés dans les délais contractuels.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La réglementation en matière d'exécution des commandes publiques n'est pas totalement respectée aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable, car certaines anomalies ont été relevées notamment en ce qui concerne la certification du service fait et la liquidation des factures d'une part, et le défaut de visa juridique sur certains mandats d'autre part.

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

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales est assez bonne mais ne peut être qualifiée d'efficace (Taux de réalisation dans les délais imputable à la commune : $6/9 = 66,67\%$; Taux d'exécution base engagement : $68,28\%$; Taux d'exécution base mandatement : $58,52\%$), ni d'efficience (avec des coûts raisonnables). Les diligences menées par la commission ne sont pas suffisantes pour opiner sur l'effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	6	3	La commission des affaires sociales et culturelles n'a tenu aucune réunion.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	6	Adopté le 28/11/2013
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	oui	4	Adopté le 12/05/2015
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour Registre des engagements (1 point) Registre des mandats (1 point) Registre du patrimoine (1 point) Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.		3,5	Le registre du patrimoine n'est pas tenu et le registre auxiliaire FADeC n'est pas à jour.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		5,5	Note donnée par la CONAFIL.
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
					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		4,66	La note est calculée par la CONAFIL.
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		1,30	La note est calculée par la CONAFIL.
Totaux	70			42,96	12,27/20

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

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	1	3	
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	4	3,5	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		5,5	
Finances locales	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012		0	
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement		4,66	
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement		1,30	
TOTAL			42,96	

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la commune (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le DAFE	Faible	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la commune (Audit 2012)
2.	Organiser et rendre systématique (au moins une fois l'an, les séances de reddition publique des comptes (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Total	
3.	Se conformer à l'organigramme type prévu par le Ministère en charge de la décentralisation (Audit 2012)	Le Maire et le SG	Faible	Se conformer à l'organigramme type prévu par le Ministère en charge de la décentralisation (Audit 2012)
4.	Rendre fonctionnel le comité d'approvisionnement (cotation (Audit 2012)	ARMPet le Maire	Faible	Œuvrer pour l'adoption du texte devant régir le fonctionnement du comité d'approvisionnement et veiller à son strict respect (Revue Audit 2012).
5.	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à l'Autorité de tutelle (Audit 2012)	Le Maire, le SG et le DPDP	Faible	Etablir le point mensuel et annuel d'exécution des projets FADeC inscrits au budget de la commune en vue de sa transmission à la CONAFIL par l'Autorité de tutelle (Revue Audit 2012)
6.	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son insertion au rapport d'exécution du	Le Maire, le SG et le DPDP	Faible	Transmettre à l'autorité de tutelle, le 31 mai et le 30 novembre de chaque année, le point d'exécution des projets inscrits au budget, en vue de son inser-

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	PIP (Audit 2012)			tion au rapport d'exécution du PIP (Audit 2012)
7.	La commission recommande à tous les conseillers communaux d'exercer effectivement leur mandat notamment par leur présence à toutes les sessions du conseil communal.	Le Maire et le conseil communal	Total	
8.	La commission recommande au Maire d'élaborer des rapports écrits de ses activités et de les soumettre à l'analyse du conseil communal en guise de compte rendu.	Le Maire	Total	
9.	La commission recommande au Maire et aux Présidents de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Djougou et de conditionner à l'avenir le paiement des primes aux différents membres par la production des rapports écrits de leurs activités.	Le Maire et tous les Présidents de commissions	Faible	La commission recommande au Maire et aux Présidents de rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes du conseil communal de Djougou.
10.	La commission recommande au Maire qu'au moins une séance annuelle de reddition soit organisée dans les arrondissements pour informer les populations sur les réalisations effectuées.	Le Maire et les CA	Faible	La commission recommande au Maire qu'au moins une séance annuelle de reddition soit organisée dans les arrondissements pour informer les populations sur les réalisations effectuées.
11.	La commission recommande que les avis d'appels d'offres soient publiés dans le journal des marchés publics.	Le Maire	Moyen	
11.	La commission recommande que les obstacles qui ont retardé la passation de plusieurs marchés en 2013 soient levés afin de rester dans la	Le Maire	Total	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	norme de 90 jours			
13	La commission recommande au Maire de veiller à l'avenir à ce que les projets financés ou cofinancés sur FADeC soient réalisés dans les délais requis.	Le Maire	Moyen	
14	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour par la Mairie, pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC.	Le Maire et le SG	Faible	La commission recommande qu'un dossier complet soit ouvert et tenu à jour au niveau du Secrétariat de la PRMP, pour chaque marché financé sur les ressources du FADeC tel que recommandé par le manuel de procédures du FADeC.
15	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions pour le transfert à temps des ressources à la commune de Djougou.	La CONAFIL, la DGTCP et le RP	Faible	La commission recommande à la CONAFIL de prendre les dispositions pour le transfert et l'approvisionnement à temps des ressources.
16	La commission recommande au RP de prendre les dispositions en vue de la tenue du registre FADeC comme le prévoit le manuel de procédures du FADeC.	Le Receveur Percepteur	Faible	La commission recommande au RP de prendre les dispositions en vue de la tenue du registre auxiliaire FADeC comme le prévoit le manuel de procédures du FADeC.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Veiller à la bonne cohérence des chiffres présentés dans les différents documents tenus par la mairie et à leur concordance avec les chiffres communiqués par le Receveur-Percepteur	
2-	La CONAFIL devra veiller à l'annonce et à la mise à disposition des ressources à temps	
3-	La CONAFIL et la DGTCP devront veiller à l'approvisionnement du compte de la Recette Perception dans les meilleurs délais	
4-	Le Maire devra veiller à une meilleure consommation des ressources en matière d'engagement et de mandatement	
5-	Le RP devra veiller à une meilleure consommation des ressources en matière de paiement	
6-	Veiller à l'avenir à éviter de financer les travaux d'entretien courant sur les ressources du FADeC non affecté investissement	
7-	Le Maire et le SG doivent veiller à établir les relevés d'absence afin de les publier par affichage	
8-	Le Maire doit veiller à intégrer dans son rapport d'activités le point d'exécution des tâches prescrites par le conseil communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget	
9-	Le Maire et le CC doivent veiller à dynamiser les commissions permanentes du conseil communal	
10-	Veiller à la transmission du compte administratif à l'autorité de tutelle avant le 1 ^{er} juillet de l'année suivant l'exercice concerné	
11-	Le Maire doit doter le Service de salle appropriée et équipée de mobilier et de personnel qualifié	
12-	Il doit également veiller à mettre à la disposition du public les documents de planification et de gestion nécessaires pour l'information des citoyens	
13-	le Maire doit doter le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics d'un local approprié équipé	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN OEUVRE DE LA RECOMMANDATION
	de meubles de rangement et de personnel adéquats	
14-	Il doit aussi mettre à la disposition du Secrétariat des Marchés Publics un juriste et un spécialiste des marchés publics pour l'animer	
15-	Il doit enfin veiller à ce que le Secrétariat des Marchés Publics produise son rapport d'activité	
16-	Le Maire doit veiller à conformer la composition de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics aux dispositions du décret 2010-496 du 26 novembre 2010 en la dotant de juriste et/ou de spécialiste des marchés publics	
17-	La PRMP doit veiller à la publication des avis d'appel d'offres par les voies autorisées « le journal des marchés publics	
18-	Il doit assurer la publication du procès-verbal d'attribution provisoire au moins par affichage dans les locaux de la Mairie	
19-	Les membres du Secrétariat des marchés publics doivent veiller à la tenue des statistiques relatives au nombre d'exemplaires de DAO confectionnés et de DAO vendus	
20-	Le Maire doit veiller à signer le procès-verbal d'attribution provisoire parce qu'il n'y a pas de délégation en la matière	
21-	Le Chef de la CCMP doit veiller à bien motiver les avis émis à chaque étape de la procédure de passation pour permettre d'apprécier leur pertinence au regard de la réglementation	
22-	Les membres des organes de passation des marchés publics doivent veiller au respect du délai imparti à chaque étape de la procédure de passation des marchés publics	
23-	Le DAFE devra veiller à ce que les factures soient toujours certifiées service fait et liquidées par le Maire selon la forme requise avant leur mandatement	
24-	Le DAFE devra laisser le soin au RP de faire le précompte des retenues de garantie et autres taxes aussi bien sur les mandats intermédiaires que sur les derniers mandats	
25-	Le Maire doit veiller à faire exécuter les contrats/marchés dans les délais contractuels et appliquer les pénalités prévues dans le contrat	
26-	Le RP devra transmettre formellement (par lettre ou par bordereau) les copies des BTR au Maire	
27-	Le DAFE devra revoir la présentation du registre auxiliaire FADeC de telle sorte qu'il puisse permettre de matérialiser la disponibilité de ressources pour les engagements juridiques	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN OEUVRE DE LA RECOMMANDATION
28-	Le Maire devra responsabiliser un comptable matières (le chef service matériel par exemple) à travers un renforcement de capacité et un cahier de charges adéquats de manière à permettre l'ouverture et la bonne tenue de tous les registres et documents de comptabilité-matière	
29-	Ouvrir un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui devra disposer d'un local approprié pour un bon archivage	
30-	Le Maire devra transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC	
31-	Il devra transmettre également à l'autorité de tutelle, le point d'exécution des projets	
32-	Le RP doit signaler au Maire les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion	
33-	Le RP doit rendre traçable la transmission des BTR entre le RF et sa personne	
34-	Le RP doit transmettre formellement au Maire par lettre ou bordereau les BTR dès leur réception contre décharge	
35-	La CONAFIL doit renforcer le suivi des opérations de mise à disposition des fonds (émission et transmission BTR puis approvisionnement compte RP) aux communes	
36-	Créer un registre auxiliaire FADeC séparé pour Djougou, l'ouvrir et le tenir à jour de manière à permettre un bon suivi des soldes d'exécution des opérations FADeC	
37-	Le RP devra veiller à ce que tous les contrôles prévus soient effectués et que les visas juridiques soient bien apposés sur les mandats payés	
38-	Le RP devra veiller au strict respect des délais de paiement	
39-	Etablir et transmettre au Maire la situation de disponibilité pour FADeC exclusivement en sus de la situation de disponibilité globale de la commune	
40-	Etablir périodiquement et annuellement l'état de rapprochement des soldes d'exécution des opérations FADeC avec la mairie.	
41-	Rendre traçables les observations de contrôle et la levée desdites observations dans les rapports de suivi et de contrôle de chantier	
42-	Rendre fonctionnelles les cinq boutiques construites sur le parking des gros porteurs	

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN OEUVRE DE LA RECOMMANDATION
43-	Veiller à la finesse dans la finition des ouvrages de franchissement	
44-	Systématiser l'immatriculation de toutes les infrastructures réalisées.	

CONCLUSION

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

Toutefois, la commune donne l'assurance et la garantie nécessaires pour continuer par bénéficier des tranches de transfert avec des réserves mineures notamment en ce qui concerne :

- la certification du service fait et la liquidation des factures ;
- la maîtrise et la concordance des soldes d'exécution des opérations FADeC entre la commune et le Receveur Percepteur.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le rapporteur

Le Président,

Honorat Jules HESSOU

Mathias HOUSSOU