

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 COMMUNE (FADeC)
AU TITRE DE L'EXERCICE 2014
COMMUNE DE GLAZOUÉ**

Etabli par Messieurs :

- KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances
- AMOUSSOU Délé Antoine, Auditeur de l'Inspection Générale 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	6
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	8
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	8
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	14
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	14
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION.....	14
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	15
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	16
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION.....	18
3.8 REDDITION DE COMPTE	19
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS.....	21
3.11 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés.....</i>	24
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics.....</i>	25
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics ...</i>	25
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics.....</i>	26
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	28
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types	28
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	28
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	29
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	29
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	30
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	31
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	31
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures.</i>	32
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré.....</i>	33
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	34
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	35
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés.....</i>	35
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....</i>	36
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre.</i>	38
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels.....</i>	39

4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants.....	39
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	41
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	41
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation	41
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	42
5.1.3	Tenue correcte des registres.....	44
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	44
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire	45
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	46
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	46
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	46
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	47
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC.....	48
5.2.4	Tenue correcte des registres.....	50
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	51
5.2.6	Délais de paiement du comptable	52
5.2.7	Archivage des documents.....	54
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	54
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	55
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	55
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	55
6.2.1	Contrôle périodique des travaux.....	55
6.2.2	Constat de visite.	56
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	58
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	59
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	59
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS.....	59
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	59
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois	59
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE	60
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	60
7.4.1	Passation des marchés publics.....	60
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	61
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	62
7.5.1	Profitabilité aux populations	62
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations.....	62
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	63
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	63
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	66
9	RECOMMANDATIONS	68
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	68
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	71
	CONCLUSION	74

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: ETAT COMPARATIF DES CREDITS OUVERTS EN 2014.	5
TABLEAU 3: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	6
TABLEAU 4: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE.....	8
TABLEAU 5: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE	9
TABLEAU 6: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.....	10
TABLEAU 7: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU 9: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	11
TABLEAU 10: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	12
TABLEAU 11: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	23
TABLEAU 12: POINT DES MARCHES GRE A GRE.....	34
TABLEAU 13: DELAIS DE TRANSMISSION DES BTR A LA MAIRIE.....	41
TABLEAU 14: DELAIS MOYENS DE LIQUIDATION ET MANDATEMENT	43
TABLEAU 15: DELAIS DE RECEPTION ET DE NOTIFICATION DES BTR AU MAIRE.	47
TABLEAU 16: DELAIS DE MISE A DISPOSITION DE BTR A LA RECETTE-PERCEPTION	49
TABLEAU 17: DELAIS DE PAIEMENT COMPTABLE	53
TABLEAU 18: POINT DES CONSTATS RELEVES.....	56
TABLEAU 19: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES	60
TABLEAU 20: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DES PAIEMENTS.....	61
TABLEAU 21: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	64
TABLEAU 22: SYNTHESE DES VALEURS REALISEES ET DES NOTES OBTENUS PAR ANNEE (2013-2014)	66
TABLEAU 23: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	68
TABLEAU 24: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	71

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	1750 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	125 000 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	54.8
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	20.5
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	19
	Chef lieu de la commune	Glazoué
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	22 54 06 69 non fonctionnel; Maire :
	Email de la commune :	mairieglazoué@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 2132 et 2133/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 Glazoué au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur KAKPO Kévi Jean, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur AMOUSSOU DÉLÉ Antoine, Auditeur de l'Inspection Générale des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Glazoué du 07 au 15 Septembre 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable de la commune;
- organisé des entretiens avec les collaborateurs du Maire empêché notamment le Secrétaire Général de la mairie; le Chef du Service de l'information, de la Communication, des Archives et de la Documentation; le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics; le Chef du Service Technique; le Chef du Service des Affaires Financières; le Chef du Service de la Planification du Développement et de l'Evaluation et le point focal FADeC; le Chef du Service des Affaires Domaniales et Environnementales; le Chef du Service de L'Eau et de l'Assainissement ; le Représentant du Receveur-Percepteur et le Chef du Secrétariat Administratif;

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

Le présent rapport qui rend compte des résultats des travaux relatifs à l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du FADeC allouées à la Commune de Glazoué 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).	-	183 296 750	Budget 2014	
05/03/2014	Subvention FADeC non Affectée pour PMIL.	BTR N°10 du 13/02/14	17 719 000	MDGLAAT	
12/03/2014	Subvention Etat FADeC non Affectée pour l'investissement (1ère tranche).	BTR N°46 du 11/03/14	62 686 957	MDGLAAT	
13/05/2014	Subvention FADeC Affectée à la construc- tion et à l'équipement des EPP.	BTR N°120 du 02/05/2014	36 407 000	MEMP	
06/06/2014	Subvention FADeC Affectée à la construc- tion et à la réhabilita- tion des infrastructures sanitaires.	BTR N°164 du 16/05/2014	19 000 000	MS (BN)	
06/06/2014	Subvention FADeC Af- fectée à la construction et à l'équipement des EPP.	BTR N°172 du 16/05/2014	18 203 500	MEMP	
06/06/2014	Subvention FADeC Affectée à la réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires.	BTR N°182 du 16/05/2014	21 000 000	MS (PPEA)	
02/07/2014	Subvention FADeC non Affectée pour l'investissement (2ème tranche).	BTR N° 202 du 27/06/ 2014	83 982 612	MDGLAAT	
30/12/2014	Subvention FADeC non Affecté pour l'Investissement (3ème tranche).	BTR N°313 du 26/12 /2014	62 686 957	MDGLAAT	
TOTAL			504 982 776		

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

Norme :

Il est fait obligation à la commune d'inscrire en section d'investissement les crédits nécessaires à l'exécution, chaque année, de dépenses d'équipement et d'investissement en vue de promouvoir le développement à la base. (Cf. article 23, premier paragraphe

de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin).

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 504 982 776 FCFA dont 321 686 026 FCFA de nouvelles dotations et 183 296 750 FCFA de reports de crédits.

Le rapprochement des montants des transferts effectués par la CONAFIL avec les chiffres communiqués par la commune a permis de relever ce qui suit :

Tableau 2: Etat comparatif des crédits ouverts en 2014.

DESIGNATION	MONTANTS CONAFIL	MONTANTS REÇUS PAR LA COMMUNE	ECARTS	REFERENCES ET/ OU SOURCES
Subvention FADeC non Affectée PMIL.	0	17 719 000	17 719 000	BTR N°10 de 2014 (ressource 2013)
Subvention FADeC non Affectée, 3 tranches	208 956 526	209 356 526	400 000	BTR N°46, 202 et 313 de 2014 et Budget 2014
Subvention FADeC Affectée MEMP	54 610 500	54 610 500	0	BTR N°120 et 172 de 2014 et Budget 2014
Subvention FADeC Affectée MS	19 000 000	19 000 000	0	BTR N°164 du 16/05/2014 et Budget 2014
Subvention FADeC Affectée MS	23 250 000	20 750 000	-2 250 000	BTR N°182 du 16/05/2014 et Budget 2014
Subvention PSDCC Commune	23 088 488	0	-23 088 488	Budget 2014
Subvention PSDCC Communautés	200 000 000	0	-200 000 000	Budget 2014
Subvention PPEA	50 000 000	0	-50 000 000	Budget 2014
TOTAL	578 905 514	321 686 026	257 219 488	

Source : Etabli par la commission d'audit à partir des données recueillies.

Comme l'indique le tableau n°2 ci-dessus, le montant global des nouvelles dotations de 2014 transférées à la commune s'élève à 321 686 026 FCFA alors que les annonces de la CONAFIL sont de 578 905 514 FCFA ; il s'en dégage un écart de 257 219 488 FCFA. En ce qui concerne les ressources FADeC non affectées (investissement), une différence de 400 000 FCFA a été constatée entre le montant communiqué par la CONAFIL (208 956 526 FCFA) et celui qui a été obtenu au niveau de la commune (209 356 526 FCFA).

L'écart de 257 219 488 FCFA s'explique par :

- une dotation d'un montant de 17 719 000 FCFA allouée à la commune dans le cadre du Programme de mise en œuvre de Microprojets à Impact Local au titre de 2013 qui n'a été reçue qu'en 2014 (Cf. BTR n°10 du 13/02/2014) ;
- des crédits annoncés par la CONAFIL ou le Secrétariat du PSDCC de montants de 23 088 488 FCFA et de 200 000 000 FCFA inscrits au titre du PSDCC respectivement pour ses composantes communale et communautaire et qui n'ont pas été transférés à la commune ;
- du crédit de montant de 50 000 000 FCFA annoncé au titre du PPEA mais non également transmis à la commune.

Risque :

- pilotage à vue et non atteinte des objectifs ;
- exécution de projets non programmés ;
- erreur de comptabilisation des ressources financières FADeC.

Recommandations :

- le Maire doit s'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer à la commission d'audit ;
- le Maire est invité à faire à l'avenir des prévisions budgétaires sur des bases objectives.

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	740 745 738	504 982 776	408 339 109	356 848 425	356 848 425
SOLDES/RESTES		235 762 962	96 643 667	51 490 684	
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		68,17%	55,13%	48,17%	48,17%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			80,86%	70,67%	70,67%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

En 2014, 68,17 % des ressources attendues ont été mobilisées. Ce faible taux de mobilisation s'explique par le fait que la commune a fait des prévi-

sions budgétaires sur la base des annonces des crédits qui n'ont pas été transférés; le cas des crédits PSDCC et PPEA en sont une illustration.

Des ressources reçues, 80,86% ont été engagées alors que 70,67% d'entre elles ont été mandatées et payées. Les différents taux d'engagement, de mandatement et de paiement sont au-dessus de la moyenne et justifient d'un niveau acceptable de consommation des crédits si l'on tient compte des retards qu'accusent les transferts.

Risque :

Manque de satisfaction de toutes les attentes populations.

Recommandations :

- Mettre les ressources à la disposition des communes à bonne date ;
- Tout mettre en œuvre pour relever les taux d'engagement, de mandatement et de paiement en vue d'une consommation optimale des crédits.

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

*N.B. Les totaux des tableaux 3 à 5 ci-dessous ne sont pas forcément identiques aux totaux des tableaux 6 à 9. Pour les tableaux 3 à 5, il s'agit des réalisations **prévues** tandis que les tableaux 6 à 9 concernent des marchés conclus.*

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 PRE-VUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	5	13%
PAI, PAD ou PAC/Budget	34	87%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	39	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

Il ressort du tableau n°3 qu'au nombre des 39 projets exécutés, 5 n'ont pas fait l'objet de planification annuelle mais ils figurent dans le PDC et le budget 2014. Les 34 autres sont inscrits tant dans le PAI que dans le budget. Aussi, a-t-il été constaté à partir de l'échantillon de 10 réalisations sélectionnées dans les tableaux de suivi de la commune que certaines réalisations inscrites au PAI ne sont pas indiquées expressément au budget pour faute de détails en annexe du budget. Par ailleurs, Il a été noté quelques différences peu significatives entre les montants des deux documents ; différences certainement dues aux montants réels contractuels des marchés.

Risque :

Exécution de projets non prévus.

Recommandation :

Le C/SAF est invité à prévoir dans la partie annexe du budget, les détails utiles des investissements inscrits sur certaines lignes budgétaires avec précision la dénomination des réalisations, et de leurs montants.

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& priMaire	13	110 821 418	29%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	3	39 534 605	10%
Voirie urbaine	2	3 750 000	1%
Pistes rurales	4	67 216 641	17%
Eau potable & Energie	4	47 374 213	12%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	4	39 399 983	10%
Administration Locale	4	16 989 741	4%
Equipement marchands	2	26 160 752	7%
Urban.& aménagement	1	13 500 000	3%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	2	21 268 328	6%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	39	386 015 681	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Du tableau ci-dessus, les 6 secteurs prioritaires qui se dégagent sont :

- l'éducation maternelle et primaire qui devrait consommer 110.821.418 FCFA, soit 29% du montant total prévu pour tous les projets en 2014 ;
- les pistes rurales pour lesquelles la mairie a prévu de dépenser 67.216.641 FCFA, soit 17% du total ;
- l'eau potable et l'énergie de base pour qui il est prévu de dépenser 12% des ressources prévues, soit 47.374.213 FCFA;
- l'environnement et le changement climatique pour 39.399.983 F doit ainsi consommer 10% des ressources prévues ;
- les équipements marchands pour lesquels la mairie a prévu d'engager 7% des ressources, soit 26.160.752 FCFA.

Tableau 6: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	15	38%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	12	31%
Etudes	3	8%
Suivi / contrôles	0	0%
Équipement	5	13%
Entretien courant (fonctionnement)	1	3%
Autres fonctionnements	3	8%
Totaux	39	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Le secteur des constructions a été en 2014 celui dans lequel, la mairie de Glazoué a le plus investi soit 38% des projets exécutés, puis viennent l'aménagement, la réhabilitation et les travaux de réfection pour 31% des investissements soit 12 projets. Enfin, les équipements aussi ont été dans les priorités des investissements de Glazoué en 2014 avec ses 5 projets qui représentent 13% des réalisations.

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	3	6%
Réception provisoire	9	17%
Réception définitive	42	78%
TOTAUX	54	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Sur les 54 projets prévus dans le budget communal, 3 sont encore en cours d'exécution, 9 ont fait l'objet de réception provisoire et 42 projets ont été définitivement réceptionnés.

Au titre des projets en cours, les investigations sur l'échantillon retenu ont révélé que les travaux de la construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué sont achevés et que cet ouvrage attend d'être provisoirement réceptionné. La preuve en a été faite par le

rapport d'achèvement établi par le contrôleur et la visite de terrain effectuée par l'équipe des auditeurs.

Il n'a pas été enregistré d'abandons de chantier à Glazoué.

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

Au titre de l'année 2014, la mairie de Glazoué a assuré entièrement la maîtrise d'œuvre pour tous les projets réalisés.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE DE REALISATION	%
Gré à gré	6	15%
Cotation	25	66%
Appel d'Offres restreint	4	11%
Appel d'Offres ouvert	3	8%
Totaux	38	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE DE REALISATION	%
Marché de travaux	24	63%
Marchés de fournitures et services	12	32%
Marchés de prestations intellectuelles	2	5%
Totaux	38	100%

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

De l'examen des tableaux n° 8 et 9, on en déduit que 63% des contrats de marchés signés en 2014 par la mairie de Glazoué concerne les travaux soit 24 projets et 32% (12) réalisations ont été réservées aux marchés de fournitures des services puis 5% (2 réalisations) seulement pour les marchés de prestations intellectuelles qui ne sont rien d'autres que le contrôle et le suivi technique des travaux.

Aussi, a-t-on relevé que par rapport au mode de passation des marchés publics 66% des réalisations (au nombre de 25) ont été effectuées en 2014 par demande de cotation ; 11 % des 38 réalisations c'est-à-dire 4 ont été exécutées en appel d'offres restreint alors que la procédure normale d'appel d'offres ouvert n'a que concernée que 3 réalisations soit 8% seulement du total.

A l'issue des investigations découlant de l'échantillon retenu, il a été relevé que bon nombre des investissements ont été exécutés gré à gré et qu'en fait de procédure de demande de cotation, il n'en n'a pas été question. En effet, les grés à gré et les demandes de cotation effectués par la mairie de Glazoué n'ont pas respecté les procédures prescrites.

Par ailleurs, il convient de signaler que les services communaux de Glazoué recourent trop facilement à ces deux modes de passation des marchés publics et qu'il est temps d'y mettre fin.

Il s'ensuit l'exécution de commandes publiques soustraites des procédures d'appels d'offres et la non protection des intérêts de la commune.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 10: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Contrat N°4H/09/CG/SG/ST/SA du 07/04/2014 relatif aux Travaux d'entretien courant des ITR dans la commune de Glazoué	11 958 909	FADeC non affecté (Investissement)	
2	Contrat N°4H/08/CG/SG/ST/SA du 07/04/2014 relatif aux Travaux d'entretien courant des ITR dans la commune de Glazoué	15 885 621	FADeC non affecté (Investissement)	
3	Contrat n°4H/039/CG/SG/ST/SA du 02/09/2014 relatif à l'Entretien courant mécanisé de la piste: EPP/Akouegba-Plantation communale	13 654 134	FADeC non affecté (Investissement)	

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
4	Contrat n°4H/040/CG/SG/ST/SA du 02/09/2014 relatif à l'Entretien courant mécanisé de la piste: centre de santé Aklampa-EPP Affizongo d'Aklampa lot 1	14 998 845	FADeC non affecté (Investissement)	
5	Contrat N°4H/09/CG/SG/ST/SA du 07/04/2014 relatif aux Travaux d'entretien courant des ITR dans la commune de Glazoué	11 958 909	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	68 456 418		

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 :

Pour le compte de 2014, il a été relevé 13,15% de réalisations inéligibles (au nombre de 5) pour un montant de 68.456. 418 FCFA représentant 17,53 % du montant total des réalisations qui est 390 413 864 F CFA.

Risque :

Détournement d'objectifs.

Recommandation :

Le Maire est invité à ne plus exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts 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 :

Il ressort de l'examen documentaire qu'au cours de la gestion 2014:

- Les quatre sessions ordinaires ont été tenues suivant les dates ci-après en respect des dispositions de l'article 16 de la loi n° 97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin :
 - Première session : du 28 au 30 mars 2014;
 - Deuxième session : du 27 au 28 juin 2014 ;
 - Troisième session : du 19 au 22 septembre 2014 ;
 - Quatrième session : du 28 novembre au 1^{er} décembre puis le 12 décembre 2014.
- Une seule session extraordinaire a eu lieu du 13 au 14 mai 2014.
 - Les procès-verbaux de sessions sont disponibles. Le point des conseillers absents et celui des présents est fait sur les PV de sessions. Il n'est pas établi à la mairie de Glazoué un relevé des conseillers absents, ni une liste de présence.
 - La mairie de Glazoué ne dispose pas d'un registre spécial pour les convocations et les délibérations adressées aux conseillers ; c'est le cahier de courriers ordinaire qui est utilisé à cette fin.

Risque :

Recommandation :

Le Maire est invité à faire tenir une liste des absents aux différentes sessions du conseil communal.

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

« Le secrétaire de séance dresse un procès-verbal et/ou un compte rendu de chaque séance du conseil communal. Un relevé des décisions signé du Maire et du secrétaire de

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

Constat :

A la mairie de Glazoué, un abri convenable est réservé pour les affichages. A la visite des lieux, il y a été noté l'existence des tableaux d'affichage sur lesquels se trouve entre autres le PV en date du 28 juillet 2014, relatif à l'installation des membres du nouveau conseil communal, de l'élection du Maire, des adjoints et des chefs d'arrondissements.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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 :

L'examen de l'ordre du jour des différentes sessions du conseil communal, n'a pas révélé de comptes rendus d'activités du Maire aux conseillers lors des différentes sessions. Lesdits comptes rendus réclamés n'ont pu être produits. En conséquence, en 2014, le Maire de Glazoué n'a pas respecté les dispositions de l'article 4 du décret n° 2002-293 du 05 juillet 2002.

L'examen documentaire a révélé que 3 délibérations sur 6 ont été adressées en 2014 à l'autorité de tutelle.

Le Préfet n'est pas toujours tenu au courant des réunions du conseil communal.

Risques :

- Gestion solitaire des affaires de la commune par le Maire ;
- Abus de pouvoir.

Recommandation :

Le Maire est invité à rendre compte par écrit aux membres du conseil à chacune des sessions de ses activités de la période précédente. Aussi, doit-il veiller à l'information de l'autorité de tutelle de la date de tenue des sessions ; puis adresser régulièrement à celle-ci copie de toutes les délibérations.

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 :

Il ressort de l'examen de 2 comptes rendus et de 11 tableaux d'extraits des discussions du comité des chefs de service produits, que 13 réunions présidées par le Secrétaire Général au cours des mois de février, mars, avril, mai, octobre et novembre ont été tenues en 2014.

Des divers sujets évoqués lors de ces différentes séances, il n'a pas été question des activités liées à l'exécution du FADeC.

Le regard du SG sur l'exécution du budget, n'est pas évident même si les factures et les attachements transitent par le secrétariat général avant d'échoir au service financier ; il ne voit pas les projets de mandats avant leur signature par l'autorité communale.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Le Maire est invité à faire viser par le SG tous les projets de mandats avant leur signature par l'autorité communale.

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 :

L'existence juridique des commissions permanentes n'a pas été prouvée. En effet, les 6 commissions permanentes de la commune de Glazoué ont été créées lors de la session ordinaire de mars 2009 ; à cette occasion les présidents et les rapporteurs ont été désignés. Ces éléments d'informations ont été fournis par le PV de session en date du 14 mars 2009. Ni la délibération, ni aucun arrêté n'a été produit pour justifier l'existence juridique des commissions.

Les commissions n'ont pas fonctionné en 2014 ; cependant, il a été produit à l'équipe des auditeurs trois rapports dont deux de la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales et un rapport annuel de la commission de la jeunesse, des sports et des loisirs.

Risques :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- Non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal, les commissions permanentes ; d'en désigner les membres et les rapporteurs en vue de rendre efficace les actions de l'exécutif communal.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de créer après délibération du nouveau conseil communale les commissions permanentes et de les rendre fonctionnelles.

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

Norme :

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

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

En ce qui concerne le compte administratif, le Maire élabore le compte administratif à la fin de chaque exercice budgétaire. Le Conseil communal délibère au plus tard le 1er

juillet de l'année suivant l'exercice sur le compte administratif présenté par le Maire. (Cf. l'article 50 de la même loi).

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

Constat :

Les dates d'adoption des documents budgétaires de 2014 sont :

- budget primitif : 29 novembre 2013
- collectif budgétaire : 27 juin 2014
- compte administratif : 27 mars 2015.

Les trois documents ont été adoptés dans les délais prescrits.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe à la mairie de Glazoué un Service de l'Information, de la Communication, des Archives et de la Documentation (SICAD). Il a été constaté que le bâtiment qui abrite le service manque d'espace pour le rangement des documents qui y sont ; des meubles de rangement font défaut si bien que des documents sont disposés sur des bancs.

Les documents budgétaires de 2014 sont disponibles sauf les comptes administratifs de 2014 et des années antérieures.

On note la fréquentation des lieux à travers 3 cahiers qui sont régulièrement tenus à savoir, le cahier de fréquentation, le cahier de circulation interne et le cahier de circulation externe pour les prêts des documents.

Risque :

Manque d'engouement pour la fréquentation du service par les usagers.

Recommandation :

Le Maire est invité à prévoir un espace plus grand avec suffisamment de meubles de rangement pour les divers documents et archives.

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 :

Une séance de reddition de compte a eu lieu dans la salle de conférence de la mairie le 4 décembre 2014 avec pour sujet le secteur de l'eau et de l'assainissement.

Ont pris part à cette séance, selon le rapport de cette audience publique, 181 participants. Au nombre des personnes invitées, outre les autorités communales, on peut noter la présence des membres du MAEP, des représentants de l'ANCB, de sages, de chefs de villages ou de quartiers de villes, d'ONG, des groupements de femmes et des représentants de services déconcentrés.

Les grandes lignes du bilan, les préoccupations et le point des débats des participants sont résumés dans le succinct rapport fourni à la commission d'audit.

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 :

A la mairie de Glazoué, la Personne Responsable des Marchés Publics est le Maire lui-même selon l'arrêté n°4H/040/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 portant attributions, organisation et fonctionnement de la PRMP de Glazoué.

Des arrêtés ont été pris pour créer les différents organes, définir leur composition, leur organisation, leurs attributions et leur fonctionnement ; puis par d'autres arrêtés, le Maire a procédé aux nominations des différents membres desdits organes. Les arrêtés pris concernent :

- Cellule Communale de Passation des Marchés Publics : arrêté n°4H/041/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 ;
- Secrétariat de la PRMP : n°4H/043/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 ;
- Nomination des membres de la CPMP : n°4H/046/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013 ;
- Nomination de la S/PRMP : n°4H/045/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013.

L'examen de ces actes n'appelle aucune observation particulière. La S/PRMP est titulaire d'une maîtrise es-sciences juridiques.

C'est le Chef du Service Technique qui joue le rôle de spécialiste en marchés publics au sein de la CPMP.

La CPMP n'a pas produit aucun rapport d'activités au titre de l'année 2014.

Risque :

Manque d'efficacité des organes de la CPMP ;

Recommandation :

Il est demandé au Maire de pourvoir la CPMP d'un spécialiste en marchés publics pour rendre plus efficace cette structure.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

L'arrêté n°4H/042/CG/SG/ST/SA du 15 juillet 2013 a créé la Cellule de Contrôle des Marchés Publics de la commune et par l'arrêté n°4H/044/CG/SG/ST/SA du 17 juillet 2013, les membres de ladite cellule ont été nommément désignés ; au nombre desquels on trouve un spécialiste des marchés publics en la personne du receveur auxiliaire des impôts. En ce qui concerne le fonctionnement de la CCMP, ses avis sont donnés sur les dossiers que la CPMP lui transmet par bordereau. Mais elle ne produit pas de rapports périodiques de ses activités.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

3.11 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)

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	Réfection du bâtiment du bureau d'arrondissement de Kpakpaza	8 302 285	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration locale	Réception définitive
2	Construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué	21 271 188	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres Ouvert	Equipement marchand	90%
3	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Zounguè-Yawom	18 203 500	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
4	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Oké-Kounou	18 203 500	FADeC non affecté (PSDCC-commune)	Appel d'Offres Ouvert	Education maternelle et primaire	Réception provisoire
5	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 1	9 999 000	FADeC affecté MS (PPEA)	Cotation	Hygiène et assainissement de base	Réception provisoire
6	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 2	9 999 965	FADeC affecté MS (PPEA)	Cotation	Hygiène et assainissement de base	Réception provisoire
7	Travaux d'aménagement de l'axe Aklampa-Sogbodoho dans l'arrondissement d'Aklampa	9 999 320	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Piste rurale	Réception définitive
8	Acquisition de matériels informatiques	3 900 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration locale	Réception définitive
9	Travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué	4 130 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Voirie urbaine	Réception définitive

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
10	Achèvement du pont sur la rivière Agbanrindjeto à Kpakpazoumè	3 721 378	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Piste rurale et urbaine	Réception définitive
	TOTAL	107 730 136				

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage qui se dégage de ce tableau est de 26,31 %.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La mairie de Glazoué n'a pas élaboré pour 2014 un avis général de passation des marchés publics. En revanche, le plan annuel de passation des marchés publics 2014 élaboré en février de la même année, est disponible. Il est conforme au modèle prescrit par l'ARMP. Il n'a pas été envoyé en 2014 à cette dernière pour publication. Il n'a pas été non plus validé par la CCMP de la commune.

Risques :

- Retard dans les acquisitions de biens et services ;
- Acquisitions de biens et services inadéquats ;
- Déperdition / gaspillage de ressources ;
- Nullité des marchés non-inscrits au PPPM et au budget.

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller à l'élaboration de l'avis général de passation des marchés publics et du PPMP et de leur publication à bonne date.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

Les montants des réalisations figurant dans l'échantillon varient entre 3.721.378 FCFA et 21.271.188 FCFA. Ces réalisations concernent pour la plupart des travaux. Cinq marchés ont été passés et cinq bons de commandes ont été établis. Le montant maximum de la réalisation ayant fait l'objet de bon de commande est de 9.999.965 FCFA. Le seuil de passation se trouve ainsi respecté.

Il n'a pas été relevé de réalisations qui aient fait l'objet de saucissonnage.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Le montant maximum des marchés retenus dans l'échantillon étant de 21.271.188 FCFA et concernant des travaux, les marchés sélectionnés sont bien dans le champ de compétence de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics qui a émis des avis écrits sur tous les dossiers depuis les DAO jusqu'aux marchés qui lui sont transmis par bordereau.

Il a été constaté qu'en l'absence d'un comité d'approvisionnement à la mairie de Glazoué, des commandes publiques sont exécutées en violation des procédures liées au contrôle a priori. C'est ainsi que 5 dossiers de l'échantillon retenu n'ont pas été examinés par la CCMP. Les réalisations visées concernent pour l'essentiel des travaux dont les montants varient entre 3.721.378 FCFA et 9.999.320 FCFA.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- Attributions irrégulières de commandes publiques ;

Recommandation :

Le Maire est invité à veiller au respect strict des procédures de passation des commandes publiques en soumettant les dossiers au contrôle a priori de la CCMP à défaut du comité d'approvisionnement non existant (notamment des demandes de cotation).

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 :

Il a été constaté que sur les 10 réalisations de l'échantillon, 5 ont été régulièrement soumises à toutes les étapes de publicité souvent par la radio locale et par affichage ; l'avis d'appel d'un seul marché sur les 10 a fait l'objet de publication par le journal "Fraternité".

Des 5 bons de commandes figurant dans l'échantillon, c'est l'avis d'appel à concurrence de 3 qui a été publié par affichage à la mairie.

L'examen du reste de la procédure pour les 5 marchés plus moins réguliers prouve que les PV d'ouverture de plis ont été établis aux dates et heures prévues sauf pour les Contrats N°4H/033/CG/SG/CEACD/SA du 18/08/2014 et N°4H/034/CG/SG/SEACD/SA du 18/08/2014 pour lesquels la date d'ouverture des plis a été reportée du 26 juin au 7 juillet 2014 avec l'information des soumissionnaires mais avec retard puisque la lettre adressée aux soumissionnaires date du 30 juin 2014 en violation des dispositions réglementaires.

La liste de présence émargée des soumissionnaires est tenue pour les dossiers examinés.

Les soumissionnaires perdants sont informés par lettre du rejet.

Risque :

Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ; violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de Glazoué de prendre les dispositions nécessaires pour :

- assurer une large publicité aussi bien dans le journal des marchés publics que dans d'autres journaux à audience nationale, des avis d'appels à concurrence pour tous les marchés de la mairie ;
- faire établir en bonne et due forme les PV d'attribution provisoire à l'issue de l'évaluation des offres ; PV d'attribution nécessairement signée du Maire, autorité contractante ;
- adresser à tous les soumissionnaires les PV d'attribution provisoire et veiller à leur publication.

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 Marchés Publics et des Délégations de Service Public et voir suite article 52 pour le détail des éléments constitutifs du DAO.)

Constat :

Au nombre des réalisations de l'échantillon, 5 DAO ont été établis. De l'examen documentaire effectué, on en déduit que les critères d'évaluation et le mode d'évaluation sont clairement exposés dans les DAO et correspondent à ceux prescrits par le CMPDSP.

A l'issue des investigations, il a été relevé que c'est généralement un DAO qui est confectionné à la mairie de Glazoué et il est vendu en photocopie dès qu'un soumissionnaire se présente.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

Toutes les informations figurent sur les avis d'appels d'offres examinés sauf le type d'appel d'offres. En effet, il est simplement mentionné "AVIS d'APPEL D'OFFRES" ; la précision "OUVERT" fait défaut sur tous les avis.

Risque :

- Contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés
- Nullité des marchés

Recommandation :

Il est recommandé à la PRMP de la commune de veiller à l'élaboration correcte des avis d'appel d'offres en mentionnant toute la précision nécessaire notamment « avis d'appel d'offres ouvert » ou « avis d'appel d'offres restreint ».

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 :

Ouvert depuis le 3 mars 2014, le registre spécial de réception des offres mis à la disposition de la mairie par l'ARMP est bien tenu par le S/PRMP. Les informations figurant dans les PV d'ouverture sont cohérentes avec celles contenues dans le registre.

L'examen des PV d'ouverture des offres objet de l'échantillon révèle qu'ils ne mentionnent pas le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offre ; toutes les autres informations y figurent. Les PV sont également signés des membres de la CPMP présents à cette occasion.

Risque :

Organisation de tricherie lors du jugement des offres.

Recommandation :

La PRMP de la commune est invité à veiller à ce qu'il soit mentionné sur les PV d'ouverture de plis toutes les informations nécessaires notamment le délai de réalisation et la présence ou l'absence de garantie d'offres.

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

Norme :

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

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

Constat :

Lors du dépouillement et de l'évaluation des offres relatives aux 5 marchés de l'échantillon, les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO concernés ont été respectés. L'examen des rapports d'analyse objet des marchés concernés n'a pas révélé de rejet d'offres pour causes de pièces éliminatoires.

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 :

A la mairie de Glazoué, à l'issue de l'analyse des offres, aucun procès-verbal d'attribution provisoire n'est établi ; mais un point de conclusion du rapport d'analyse indique l'attributaire provisoire avec le montant et l'objet du marché. Les conclusions n'ont pas fait état des offres rejetées. La conclusion d'un rapport d'analyse des offres ne saurait suppléer un PV d'attribution provisoire.

Risque :

Non ouverture de possibilité de recours aux soumissionnaires ;

Recommandation :

Il est demandé à la PRMP de la mairie de Glazoué de faire établir en bonne et due forme les PV d'attribution provisoire à l'issue de l'évaluation des offres ; PV d'attribution nécessairement signée du Maire, autorité contractante.

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 a 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

Le contrôle a priori de la CCMP de la commune est exercé sur les dossiers de l'échantillon examiné depuis les DAO passant par les rapports d'analyses des offres et adjudication provisoire. Les avis de la CCMP figurent dans les dossiers consultés. Les dossiers liés aux 5 bons de commandes n'ont pas été soumis à la CCMP.

L'examen des avis donnés par la CCMP sur les autres dossiers ne signale aucune réserve.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Au nombre des marchés figurant dans les dix (10) réalisations de l'échantillon, seuls les dossiers concernant trois (3) ont été transmis à l'autorité de tutelle et ont fait l'objet d'approbation. Deux marchés en

plus des cinq (5) bons de commandes ont échappé au contrôle a priori de la CCMP puis de la tutelle.

Risque :

Soustraction de marchés aux procédures de contrôle à priori de la tutelle.

Recommandations :

Il est recommandé au Maire de :

- réduire le recours fréquent aux bons de commande pour l'exécution des marchés publics et d'utiliser la procédure normale d'appel d'offres afin de favoriser plus de concurrents ;
- soumettre systématiquement tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation.

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 respect des délais sera analysé par rapport aux 5 marchés de l'échantillon retenu.

En se basant sur la moyenne relativement aux 5 dossiers, on conclut que le délai moyen entre le dépôt des offres et la notification définitive est respecté puisqu'il est de 39,4 jours ; mais en réalité, le dossier sur la construction d'un module de 4 boutiques dans le marché de Glazoué a enregistré des retards successifs dans toute la procédure. En effet, entre la date de notification provisoire et la signature du marché, il s'est écoulé 27 jours au lieu de 15 prévus, puis le dossier a séjourné au niveau de la tutelle pendant 21 jours au lieu de 15 jours réglementaires. De même, la mairie a

observé 32 jours après l'approbation pour notifier définitivement le marché au soumissionnaire gagnant. Somme toutes, le parcours de ce dossier n'a connu son aboutissement dans les procédures de passation que 103 jours après le lancement de l'appel d'offres, violant ainsi la règle des 90 jours maximum prévus.

Les quatre autres dossiers sont restés en général dans les délais ; mais deux de ces dossiers ont été soustraits de certaines étapes de la procédure. Il s'agit des deux lots de Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires.

Au regard de tout ce qui précède, on en déduit que les procédures de passation des marchés publics ne sont pas totalement respectées à la mairie de Glazoué.

Risques :

- non-respect des droits des soumissionnaires ;
- plaintes et contentieux relatifs aux MP.

Recommandation :

La PRMP de la mairie de Glazoué est invité faire respecter scrupuleusement les délais dans les procédures de passation des marchés publics dans sa commune.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

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

Constat :

Il ressort des investigations et des divers entretiens avec le C/SAF que les bons de commandes « n° 4H/46/CG/SG/SAF/SA » du 24/11/2014 et « 4H/06/CG/SG/ST/SA du 04/04/2014 » ont été délivrés aux prestataires gré à gré en l'absence de toutes procédures ; et ceci, suite à l'établissement d'un devis estimatif par le service technique de la mairie.

Les éléments des deux bons de commande figurent dans le tableau ci-après :

Tableau 12: Point des marchés gré à gré

N° D'ORDRE	REFERENCE BON DE COMMANDE	DESIGNATION DE L'OPERATION	MONTANT	OBSERVATION
1	4H/46/CG/SG/SAF/SA du 24/11/2014	Travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué	4 130 000	
2	4H/06/CG/SG/ST/SA du 04/04/2014	l'Achèvement du pont sur la rivière Agban-rindjeto à Kpakpazoumè	3 721 378	
TOTAL			7 851 378	

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies.

Le montant total des prestations réalisées par le gré à gré s'élève à 7.851.378 F. La commission a noté que dans la conclusion et la mise en œuvre des marchés relatifs aux deux réalisations les prescriptions de l'article 49 du CMPDSP (ci-dessus rappelées dans la norme) n'ont pas été respectées.

Risques :

- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle ;
- Nullité des marchés.

Recommandation :

La PRMP est le service financier de la mairie sont invités au respect scrupuleux des dispositions liées à la passation de marchés ou de commandes gré à gré en requérant à chaque fois l'avis de la DNCMP comme il est exigé.

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

Norme :

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

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

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

Pour les marchés de travaux, les demandes de cotation doivent être appuyées de dossiers techniques de consultation.

Constat :

Il n'existe pas un comité d'approvisionnement à la mairie de Glazoué. Cinq réalisations ont fait l'objet de bons de commande qui n'ont pas respecté toutes les procédures requises dans les demandes de cotation. Certaines demandes ont été simplement publiées par voie d'affichage à la mairie.

Les éléments nécessaires devant figurer sur une demande de cotation n'y sont pas mentionnés. Il s'agit entre autres de :

- les spécifications techniques de la commande ;
- les obligations auxquelles sont assujetties les parties contractantes ;
- les modalités d'exécution des prestations ;
- les critères d'évaluation ;
- le délai et le lieu de dépôt de la cotation/facture pro-forma.

La plus part des demandes de cotation n'ont pas été soumises à la CCMP. Les réalisations concernées dont le montant total s'élève à 30 052 983 FCFA n'ont pas fait l'objet de saucissonnage. En effet, ces investissements concernent des prestations diverses. Malgré la présence de dossier technique soutenant certaines des réalisations, la procédure a été violée dans les demandes de cotation effectuées en 2014.

Risques :

- Soustraction de marché aux procédures d'appel d'offre
- Non protection des intérêts de la commune;

Recommandation :

Il est recommandé au Maire de ne recourir à la procédure de demande de cotation que dans les cas exceptionnels et de respecter scrupuleusement les procédures en la matière.

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 :

Seulement 5 contrats de l'échantillon ont fait l'objet d'enregistrement au service des domaines.

Risque :

Nullité des marchés passés ;

Recommandation :

La PRMP est invitée à veiller à l'enregistrement de tous les contrats de marchés.

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour tout l'échantillon étudié, la commission d'audit a noté que certains documents de la liasse des pièces justificatives comportent beaucoup d'insuffisances portant soit, sur les mentions nécessaires, soit sur la conformité des factures, attachements, décomptes ou PV de réception. Il s'agit de :

- absence de la date du visa du C/ST sur plusieurs attachements relatifs aux décomptes à la base du règlement des titres de paiement ci-après :
 - MP n° 347, BE n°125 du 18/09/2014 de montant : 5 197 480 FCFA pour le paiement du décompte n°1 des travaux de construction de cinq modules de latrines institutionnelles à 4 cabines au profit des établissements scolaires et formations sanitaires de la commune de Glazoué ;
 - MP n° 409, BE n°141 du 07/11/2014 de montant : 3 900 000 FCFA pour le règlement des frais d'acquisition de matériels informatiques pour la mairie de Glazoué ;

- MP n° 446, BE n°153 du 17/11/2014 de montant : 2 901 710 FCFA pour le règlement du décompte n°2 des travaux de construction de 5 modules de latrines à 4 cabines dans les établissements et formations sanitaires de la commune de Glazoué ;
- MP n° 500, BE n°173 du 26/12/2014 de montant : 1 899 810 FCFA pour le paiement du décompte n°3 des travaux de construction de cinq modules de latrines institutionnelles à 4 cabines au profit des établissements scolaires et formations sanitaires de la commune de Glazoué.
- factures traitées et liquidées avant l'établissement du PV de réception provisoire ; c'est le cas des factures relatives aux mandats suivants :
 - MP n° 290 BE n°104 du 14/08/2014 de montant : 4 254 237 FCFA pour le règlement de l'avance de démarrage des frais de construction d'un module de 4 boutiques dans le marché international de Glazoué ;
 - MP n°349 BE n°126 du 18/09/2014 de montant : 6 242 826 FCFA pour le règlement du décompte n°2 des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Zounguè- Yawon et ;
 - MP n°347 cité supra ;
- factures traitées et liquidées avant l'établissement des décomptes des mandats ci-après :
 - MP n°366 BE n°131 du 15/10/2014 de montant : 10 348 432 FCFA pour le règlement du décompte n°1 des travaux de construction d'un module de 4 boutiques dans le marché international de Glazoué ;
 - MP n° 349 BE n°126 du 18/09/2014 de montant : 6 242 826 FCFA pour le règlement du décompte n°2 des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Zounguè- Yawon et ;
 - MP n°350 BE n°126 du 18/09/2014 de montant : 6 242 826 FCFA pour le règlement du décompte n°2 des travaux de construction d'un module de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de EPP/Oké-Kounou ;
- factures traitées et liquidées 3 à 10 mois après l'établissement de PV de réception provisoire attachés aux mandats suivants :
 - MP n° 316 BE n°111 du 29/08/2014 de montant : 3 721 378 FCFA pour le règlement des frais de réalisation des travaux

d'achèvement du pont sur la rivière Agbanrindjeto à Kpakpazounmè dans l'arrondissement de Zaffé;

- MP n°447 BE n°154 du 21/11/2014 de montant : 4 130 000 FCFA ppur le règlement des frais d'ouverture de 4 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué dans les zones recasées Affé-cia et Kabolé II.

Le C/SAF a déclaré que ces insuffisances sont dues aux pressions exercées par les entrepreneurs, prestataires de services ou fournisseurs qui, sans attendre que leurs factures fassent le circuit administratif, déposent directement au Service des Affaires Financières le double de ces factures pour paiement.

Risque :

Paiements irréguliers ou indus ;

Recommandations :

- Veiller à ce que les mentions nécessaires soient portées sur toutes les pièces justificatives ;
- S'assurer de la régularité des pièces justificatives et de la complétude des liasses de pièces justificatives avant de transmettre les mandats à la Recette-Perception.

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 :

Dans l'échantillon retenu, la mairie de Glazoué n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre extérieure pour l'élaboration des plans. C'est le service technique qui a assuré la maîtrise d'œuvre des ouvrages réalisés en 2014.

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 :

Il n'a pas été constaté de retard significatif dans la livraison des infrastructures objet de l'échantillon. Seul l'ouvrage concernant la construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué dont le rapport de fin de chantier des travaux établi le 12 mai 2015 par le contrôleur indépendant recruté à cet effet, n'a pas encore fait l'objet de réception à ce jour. Les raisons évoquées par le service technique tiennent à des raisons d'ordre politique entre l'ancien Maire et le coordonnateur du PSDCC.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'a pas été observé d'avenants dans les marchés établis par la mairie de Glazoué en 2014.

Risque : Néant.

Recommandation: Néant.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les BTR sont disponibles au niveau de la Mairie et sont détenus par le C/SAF mais n'ont été transcrits dans aucun document comptable car le registre Auxiliaire FADeC n'existe pas.

Quant aux délais effectifs de mise à disposition des BTR à la commune, ils sont indiqués au tableau ci-après :

Tableau 13: Délais de transmission des BTR à la Mairie.

BTR/TRANSFERTS	DATES PRE-VUES POUR LES TRANSFERTS (1)	DATES D'EMISSION DES BTR (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)	DATES DE TRANSMISSION DES BTR A LA MAIRIE (4)	ECART (5) (5)=(4)-(2)
BTR N°10 relatif à FADeC non Affecté PMIL.	15/04/2014	13/02/14	-62 jours	5/03/2014	20 jours
BTR N°46 relatif à FADeC non Affecté Investissement (1ère tranche).	28/02/2014	11/03/14	+ 11 jours	21/03/2014	10 jours
BTR N°120 relatif à FADeC Affecté pour la construction et l'équipement des EPP.	15/04/20 14	02/05/2014	+ 17 jours	13/05/2014	11 jours
BTR N°172 relatif à FADeC Affecté pour la construction et l'équipement des EPP.	15/04/2014	16/05/2014	+ 31 jours	06/06/2014	20 jours
BTR n°164 relatif à FADeC Affecté pour la construction et la réhabilitation des infrastructures sanitaires.	15/04/2014	16/05/2014	+ 31 jours	06/06/2014	20 jours

BTR/TRANSFERTS	DATES PRE-VUES POUR LES TRANSFERTS (1)	DATES D'EMISSION DES BTR (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)	DATES DE TRANSMISSION DES BTR A LA MAIRIE (4)	ECART (5) (5)=(4)-(2)
BTR N°182 relatif à FADeC Affecté à la réalisation de latrines dans les écoles et formations sanitaires.	15/04/2014	16/05/2014	+ 31 jours	06/06/2014	20 jours
BTR N° 202 relatif à FADeC non Affecté Investissement (2ème tranche).	15/06/2014	27/06/2014	+ 12 jours	02/07/2014	6 jours
BTR N°313 relatif à FADeC non Affecté Investissement (3ème tranche).	15/10/2014	26/12/2014	+ 72 jours	31/12/2014	6 jours

Source : Etabli par la commission d'audit à partir des documents collectés.

Comme l'indique le tableau ci-dessus, on constate que, entre les dates de transferts des ressources et les dates auxquelles ces ressources sont attendues, les retards relevés varient de:

- 18 jours à 78 jours pour les trois tranches des ressources FADeC non affectées (Cf. BTR n°46 ; 202 et 313) ;
- 28 jours à 51 jours pour les ressources du FADeC affecté des ministères sectoriels (Cf. BTR n°120 ; 164 ; 172 et 182).

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du Maire ;
- Faible consommation des ressources transférées à la commune.

Recommandations :

- Créer et tenir à jour le registre auxiliaire FADeC ;
- Veiller à l'émission des titres de transferts et à leur transmission aux communes à bonne date.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Les informations fournies par le dateur suite à l'introduction des différentes dates tirées de notre échantillon qui compte 17 mandats ; ont permis d'obtenir entre autres le calcul de la durée des étapes de liquidation et de mandatement. Les résultats se présentent comme suit :

Tableau 14: Délais moyens de liquidation et mandatement

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS EN FCFA	NOMBRE DE MANDATS	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (7J)
01	Réfection du bâtiment du bureau d'arrondissement de Kpakpaza	8 302 285	1	27
02	Construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué	21 271 188	2	4
03	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Zounguè-Yawom	18 203 500	3	3
04	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Oké-Kounou	18 203 500	3	3
05	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 1	9 999 000	3	26
06	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 2	9 999 965	1	4
07	Travaux d'aménagement de l'axe Aklampa-Sogbodoho dans l'arrondissement d'Aklampa	9 999 320	1	19
08	Acquisition de matériels informatiques	3 900 000	1	4
09	Travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué	4 130 000	1	312
10	Achèvement du pont sur la rivière Agbanrindjeto à Kpakpazoumè	3 721 378	1	14
	TOTAL/ Délai moyen	107 730 136	17	28.5

Source : Extrait du Dateur Audit 2014

Du tableau n°11.3 ci-dessus, il ressort que, pour cinq réalisations de l'échantillon étudié, le délai de liquidation et le mandatement des factures est passé de 14 jours à 312 jours.

En moyenne sur l'échantillon de la commission d'audit, le délai moyen de liquidation et de mandatement est de 28,5 jours. La norme d'une semaine n'est donc pas respectée par la commune.

Risque :

Ralentissement de l'évolution des travaux par l'entrepreneur en raison de difficultés financières éventuelles

Recommandations :

Respecter le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement ;

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 :

Il existe deux registres ouverts au niveau du Service des Affaires Financières et tenus avec quelques erreurs ; ce sont :

- le registre des engagements ; il est tiré du logiciel GBCO utilisé dans la tenue de la comptabilité de l'ordonnateur à partir du fichier « Engagement ». Les extraits sont tirés dudit fichier et enliassés au mois le mois ; mais ils ne sont ni cotés, ni datés et signés ;
- le registre des mandats est établi dans le même format que le registre des engagements. Les extraits tirés du fichier « Mandatement » sont enliassés mais ne sont ni cotés, ni datés et signés.

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas créé.

Risque :

Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier par les services du Maire.

Recommandations :

- Créer le registre auxiliaire FADeC et le tenir à jour ;
- Faire coter, parapher et signer les registres d'engagement, de mandatement et de paiement périodiquement.

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 :

Le registre du patrimoine existe sous forme de feuillets mobiles rangés dans un classeur (Chrono) ; il est subdivisé en sous-registre du matériel et du mobilier et sous-registre des immeubles mais mal tenus. Il n'existe pas non plus le registre d'inventaire des stocks.

Le Chef de la Division du Matériel, qui s'occupe de la tenue de ces différents documents, assume les fonctions de comptable-matières.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- Manque de transparence dans la gestion des ressources.

Recommandations :

- Tenir correctement tous les registres de comptabilité matières et procéder en fin d'exercice à l'arrêt des écritures et ;
- Procéder régulièrement à l'inventaire des stocks.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau du S/PRMP, tous les dossiers du FADeC sont classés dans des boîtes à dossiers par opération et par année.

Il existe aussi un Service des Archives où sont conservés quelques documents gérés manuellement.

Le logiciel GBCO utilisé au niveau de la mairie est fonctionnel et les informations financières sont sauvegardées sur un disque dur externe.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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

Norme :

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

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

Constat :

Le point mensuel des opérations financées sur FADeC n'est pas établi et n'a pu être transmis au SP CONAFIL. Il en est de même du point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune qui n'est ni produit ni transmis à l'autorité de tutelle.

Risque :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts et à respecter les engagements vis-à-vis des contributeurs du FADeC dont notamment les PTF ;
- Réduction des abondements au dispositif.

Recommandations :

- Etablir le point mensuel des opérations sur FADeC et le transmettre au SP CONAFIL ;
- Produire et transmettre à l'Autorité de tutelle, la situation sur l'état d'exécution des projets inscrits au budget de la commune.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le Receveur des Finances transmet directement les copies des BTR au Re-
ceveur-Percepteur. Ces BTR ne sont pas transcrits au registre auxiliaire
FADeC.

L'examen sommaire de ces titres de transfert a permis de constater que
les trois tranches des ressources du FADeC non affecté (investissement)
ont connu de retard par rapport aux dates prévues car elles ont été reçues
:

- le 19/03/2014 au lieu du 15/03/2014 (1^{ère} tranche);
- le 01/07/2014 au lieu du 15/06/2014 (2^{ème} tranche) et ;
- le 30/12/2014 au lieu du 15/10/2014 (3^{ème} tranche).

Il en est de même pour la plupart des ressources des ministères secto-
riels reçues avec un à deux mois de retard sur le délai réglementaire fixé
au 15 avril 2014.

Risques :

- Absence de traçabilité des ressources au niveau de la Recette-
Perception ;
- Retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandation :

- Tenir à jour le registre auxiliaire FADeC ;
- Transmettre à bonne date les ressources du FADeC aux Communes.

**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 Receveur-Percepteur informe le Maire de l'arrivée des fonds par cour-
rier et lui transmet les copies des BTR. Le tableau ci-dessous présente le
point des dates d'arrivée des BTR à la Recette-Perception et les différentes
dates de leur transmission au Maire.

Tableau 15: Délais de réception et de notification des BTR au Maire.

BTR/TRANSFERTS	DATES D'ARRIVEE BTR A LA RECETTE PERCEPTION (1)	DATES DE NOTIFICA- TION DES BTR AU MAIRE (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)
BTR n°10 (FADeC Affecté /MS. Cons- truction des infrastructures sanitaires)	03/03/2014	03/003/2014	0

BTR/TRANSFERTS	DATES D'ARRIVEE BTR A LA RECETTE PERCEPTION (1)	DATES DE NOTIFICA- TION DES BTR AU MAIRE (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)
BTR n°46 (FADeC non Affecté Investissement (1ère Tranche))	19/03/2014	20/03/2014	1 jour
BTR n°120 (FADeC Affecté Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP)	13/05/2014	13/05/2014	0
BTR n°172 (FADeC Affecté MEMP. Constructions et équipements EPP)	04/06/2014	06/06/2014	2 jours
BTR n°164 (FADeC Affecté /MS. Construction des infrastructures sanitaires)	04/06/2014	06/09/2014	2 jours
BTR n°182 (FADeC Affecté. MS/ PPEA Investissement dans écoles et formations sanitaires)	04/06/2014	06/06/2014	2 jours
BTR n°202 (FADeC non Affecté Investissement 2 ^{ème} Tranche)	01/07/2014	02/07/2014	1 jour
BTR n°313 (FADeC non Affecté (Investissement 3 ^{ème} Tranche)	30/12/2014	30/12/2014	0

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies.

Il ressort du tableau 12 ci-dessus que le délai entre les dates de réception des BTR par la Recette-Perception et celles de leur transmission à la mairie est de 2 jours au plus.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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 :

Les informations recueillies sur les dates de mise à disposition des BTR à la Recette-Perception et les données tirées des relevés bancaires de la BIBE

sur le virement des fonds dans compte du poste comptable se présentent comme l'indique le tableau n°13 ci-dessous.

Tableau 16: Délais de mise à disposition de BTR à la Recette-Perception

BTR/TRANSFERTS	DATES D'EMISSION DES BTR (1)	DATES D'ARRIVEE DES BTR A LA RECETTE PERCEPTION (2)	ECART (3) (3)=(2)-(1)	DATES DES VIREMENTS DE FONDS (4)	ECART (5) (5)=(4)-(1)
BTR n°10 (PMIL 2013) (de 17 719 000 FCFA)	13/02/2014	03/03/2014	20 jours	03/03/2014	0
BTR n°46 (FADeC non Affecté Investissement 1 ^{ère} Tranche : 62 686 957 FCFA)	11/03/2014	19/03/2014	8 jours	20/03/2014	9 jours
BTR n°120 (FADeC Affecté Entretien et réparation des infrastructures EM et EPP : 36 407 000 FCFA)	02/05/2014	13/05/2014	11 jours	15/05/2014	13 jours
BTR n°172 (FADeC Affecté PPEA/MEMP : 18 203 500 FCFA)	16/05/2014	04/06/2014	19 jours	10/06/2014	25 jours
BTR n°164 (FADeC Affecté /MS. Construction des infrastructures sanitaires : 19 000 000 FCFA)	16/05/2014	04/06/2014	19 jours	10/06/2014	25 jours
BTR n°182 (FADeC non Affecté. MS/ PPEA Investissement dans écoles et formations sanitaires : 23 250 000 FCFA)	16/05/2014	04/06/2014	19 jours	10/06/2014	25 jours
BTR n°202 (FADeC non Affecté Investissement 2 ^{ème} Tranche : 83 982 612 FCFA)	27/06/2014	01/07/2014	4 jours	01/07/2014	4 jours
BTR n°313 (FADeC non Affecté (Investissement 3 ^{ème} Tranche : 62 686 957 FCFA)	26/12/2014	30/12/2014	4 jours	30/12/2014	4 jours

Source : Etabli par la commission à partir des informations recueillies.

Comme l'indique le tableau n°13 ci-dessus, on note que les BTR relatifs aux ressources FADeC non Affectées sont reçus d'une part, entre 4 jours voire 8 jours après leur émission et d'autre part, avec 4 jours voire 60 jours de retard par rapport aux dates prévues pour la mise en place des ressources concernées. Quant aux ressources FADeC affectées des minis-

tères sectoriels, les BTR sont reçus entre 17 jours et 31 jours après leur émission tandis que les retards accusés dans la mise en place de ressources varient de 28 jours à 49 jours.

Par rapport au virement des fonds, on note que les délais qui séparent les dates d'émission et les dates de positionnement des fonds sur le compte bancaire de la Recette-Perception sont de :

- 4 jours pour chacune des trois tranches des ressources FADeC non affectées;
- 13 jours ou 25 jours en moyenne pour les ressources du FADeC affecté des ministères sectoriels.

Les retards constatés dans le transfert des ressources tant affectées que non affectées, ajoutés au temps mis par le positionnement des fonds dans le compte bancaire du poste comptable, ont joué négativement sur la consommation des crédits. C'est ce qui explique les faibles taux d'engagement, de mandatement et de paiement.

Risques :

- Absence d'une bonne planification de la gestion des ressources du FADeC ;
- Ralentissement de l'évolution des travaux par les entrepreneurs ou prestataires de service ou retard dans la mise en œuvre des projets de la commune.

Recommandations :

Respecter les délais de mise à disposition de la Recette-Perception des ressources du FADeC.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC n'est pas tenu par le Receveur-Percepteur. Les informations financières sont enregistrées dans la base de données du logiciel W Money utilisé par la Recette-Perception.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des ressources de la commune en général et du FADeC en particulier ;
- Difficultés de rapprochement des situations du comptable avec celles de l'ordonnateur.

Recommandation :

Créer et tenir le registre auxiliaire FADeC en bonne et due forme.

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 :

L'échantillon étudié par la commission comporte 17 mandats régulièrement transmis au Receveur-Percepteur par bordereaux et pris en charge par ce dernier après les différents contrôles de régularité. Il a été noté Au terme de l'examen des mandats et des liasses de pièces justificatives qui les accompagnent, il a été noté que :

- les rejets ne sont pas sous-tendus par un écrit ; le Receveur-Percepteur préfère retourner au service de l'ordonnateur les mandats incomplets ou comportant des pièces irrégulières « main à main » pour correction avant leur prise en charge ;
- des titres de paiement dont les liasses des pièces justificatives comportent des décomptes visés sans mention de date; c'est le cas des mandats ci-après :

- MP n° 347, BE n°125 du 18/09/2014 de montant : 5 197 480 FCFA pour le paiement du décompte n°1 des travaux de construction de cinq modules de latrines institutionnelles à 4 cabines au profit des établissements scolaires et formations sanitaires de la commune de Glazoué ;
- MP n° 409, BE n°141 du 07/11/2014 de montant : 3 900 000 FCFA pour le règlement des frais d'acquisition de matériels informatiques pour la mairie de Glazoué ;
- MP n° 446, BE n°153 du 17/11/2014 de montant : 2 901 710 FCFA pour le règlement du décompte n°2 des travaux de construction de 5 modules de latrines à 4 cabines dans les établissements et formations sanitaires de la commune de Glazoué ;
- MP n° 500, BE n°173 du 26/12/2014 de montant : 1 899 810 FCFA pour le paiement du décompte n°3 des travaux de construction de cinq modules de latrines institutionnelles à 4 cabines au profit des établissements scolaires et formations sanitaires de la commune de Glazoué.

Ces mandats auraient dû être rejetés si les contrôles étaient aussi axés sur la qualité des pièces justificatives ; les vérifications du Receveur-Percepteur étant focalisées sur les pièces exigibles (Attestation fiscale ; RIB ; N° IFU ; Originale de factures ; Attestation de service fait ; etc).

Risques :

- Difficulté d'appréciation des délais de paiement ;
- Paiements irréguliers ou indus;

Recommandations :

- Exiger que les mentions nécessaires soient portées sur toutes les pièces justificatives notamment les décomptes (attachements) ;
- S'assurer de la régularité et de la complétude de la liasse des pièces justificatives avant tout paiement.

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

L'échantillon retenu comporte 17 mandats et les informations fournies par le dateur ont permis d'obtenir le calcul des différents délais. Celui qui est relatif aux délais de paiement comptable se présente comme suit :

Tableau 17: Délais de paiement comptable

N°	LISTE DES REALISATIONS	MONTANTS EN FCFA	NOMBRE DE MANDATS	DELAI MOYEN DE MANDATEMENT (7J)	DELAI MOYEN DE PAIEMENT COMPTABLE (11J)	DUREE MOYENNE TOTALE (ORDONNATEUR ET COMPTABLE) (60J)
01	Réfection du bâtiment du bureau d'arrondissement de Kpakpaza	8 302 285	1	27	7	34,0
02	Construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué	21 271 188	2	4	9,5	13,5
03	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Zounguè-Yawom	18 203 500	3	3	5,0	8,0
04	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Oké-Kounou	18 203 500	3	3	4,3	7,3
05	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 1	9 999 000	3	26	1,3	27,3
06	Construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires: lot 2	9 999 965	1	4	1,0	5,0
07	Travaux d'aménagement de l'axe Aklampa-Sogbodoho dans l'arrondissement d'Aklampa	9 999 320	1	19	0,0	19,0
08	Acquisition de matériels informatiques	3 900 000	1	4	0,0	4,0
09	Travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué	4 130 000	1	312	0,0	312
10	Achèvement du pont sur la rivière Agbanrindjeto à Kpakpazoumè	3 721 378	1	14	3,0	17
	TOTAL	107 730 136	17	28,5	3,6	32,1

Source : Tiré du dateur.

Il ressort du tableau n°14 ci-dessus que le délai moyen de paiement de la commune est de 3,6 jours ; le délai de 11 jours est donc en général respecté tandis que la durée moyenne totale de paiement de la commune est de 32.1 jours. Les délais réglementaires sont observés par le Receveur-Percepteur.

Il y a lieu d'observer que la durée totale moyenne de paiement relative au paiement du décompte des travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué est de 312 jours ; cela est dû en fait au retard constaté dans les opérations de liquidation et de mandatement au niveau de l'ordonnateur.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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 :

La Recette-Perception dispose de meubles de rangement pour l'archivage des documents du service ; les documents sont classés quotidiennement et conservés dans les armoires.

Le logiciel W-money est fonctionnel. Il est mis à contribution dans la conservation des informations financières, comptables et budgétaires qui sont sécurisées sur un disque dur externe.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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

Norme :

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

Constat :

La situation périodique de trésorerie et les bordereaux de développement des recettes et des dépenses sont établis et transmis régulièrement au Maire. Il en est de même de la situation des crédits non engagés à reporter, des soldes en fin d'année et des reports de soldes.

Le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC n'étant pas établi par le Maire, le contresigning de ce document par le Receveur-Percepteur n'a pu être requis.

Risque : RAS

Recommandation : RAS

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 :

La visite des ouvrages concernés par l'échantillon d'analyse ne signale pas de réalisations réceptionnées depuis un an et demeurées non fonctionnelles. Cependant, au nombre des infrastructures visitées, le module de 04 boutiques réalisé dans le marché international de Glazoué n'est pas fonctionnel du fait que la réception provisoire n'a pas été prononcée au moment de la visite de terrain.

Risque :

Dégradation de l'ouvrage.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de prendre les dispositions pour faire procéder à la réception provisoire du module de 4 boutiques du marché international de Glazoué.

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 :

En ce qui concerne le suivi de l'exécution des travaux, exceptés deux réalisations dont le suivi a été assuré par des contrôleurs indépendants, le suivi de l'exécution de tous les autres ouvrages a été effectué en 2014 par le chef du service technique de la mairie qui a produit des procès-verbaux de visite de chantiers qui font le point des observations sur les chantiers ; mais il n'y a pas dans les différents dossiers les premiers feuillets de cahiers de chantiers ; le C/ST n'y veillait pas.

Les deux autres chantiers suivis par un contrôleur indépendant et qui a produit des rapports périodiques, et des rapports de fin de chantier concernent la :

- construction de 4 boutiques dans le marché international de Glazoué;
- construction de 5 modules de latrines à 4 cabines au profit des EPP et formations sanitaires lots 1 et 2.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Le point des infrastructures visitées est présenté dans le tableau ci-après :

Tableau 18: Point des constats relevés

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	CONSTAT DE VISITE ET OBSERVATIONS
1	Réfection du bâtiment du bureau d'arrondissement de Kpakpaza	Achevé, réception définitive	De profondes fissures après chaînage tout autour du bâtiment et au niveau des poteaux aux coins des murs.
2	Construction d'un module de 04 boutiques dans le marché international de Glazoué	Non réceptionné	Ouvrage non encore réceptionné mais sert actuellement d'affichages divers ; les murs sont salis par ces affiches..
3	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Zounguè-Yawom	Réception Provisoire	Quelques fissures non profondes ont été observées à la hauteur des fenêtres arrière et du mur latéral droit ; les marches d'escaliers lâchent le mur de la terrasse.
4	Construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Oké-Kounou	Réception Provisoire	Dans le bureau du directeur se trouve un placard mural dont le cadre des portes métalliques est mal serré, laissant apparaître des ouvertures qui pourraient offrir le passage aux souris et autres ruminants;; à revoir avant réception définitive.
5	Module de 4 cabines de latrines à Zaffé	Réception Provisoire	Les joints des dalles couvrant les fosses de vidange sont décollés.
6	Module de 4 cabines de latrines EPP Oké-Kounou	Réception Provisoire	RAS
7	Module de 4 cabines de latrines au CEG de Ma-	Réception Provisoire	L'ouvrage présente de profondes fissures dans le mur de séparation ;

N° D'ORDRE	NOM DE L'INFRASTRUCTURE VISITEE	ETAT D'AVANCEMENT	CONSTAT DE VISITE ET OBSERVATIONS
	goumi		ces insuffisances méritent correction avant la réception définitive.
8	Module de 4 cabines de latrines au CEG 1 Glazoué	Réception Provisoire	Les ouvrages présentent de profondes fissures dans le mur servant de paravent.. Il est également relevé que l'ouvrage est envahi par les herbes et les lieux servent pour les défécations des populations, les cabines étant fermées à l'EPP et ouvertes au CEG.
9	Module de 4 cabines de latrines à l'EPP de Glazoué centre	Réception Provisoire	Ces latrines sont inaccessibles parce envahies par un champ de maïs en cette veille de la rentrée des classes, n'ont pu être visitées.
10	Module de 4 cabines de latrines à l'EPP de Orokoto	Réception Provisoire	Les ouvrages présentent de profondes fissures dans le mur servant de paravent. Il est également relevé que l'ouvrage est envahi par les herbes et les lieux servent pour les défécations des populations, les cabines étant fermées à l'EPP et ouvertes au CEG.
11	Voies de 4 mètres ouvertes à Glazoué centre	Réception définitive	Les voies ne sont pas entretenues après une certaine distance et sont déjà envahies par les herbes..
12	Acquisition de matériels informatiques	Livraison reçue	RAS

Source : Etabli par la commission d'audit à par des informations recueillies.

Constat :

Comme l'indique le tableau ci-dessus, il a été relevé plusieurs malfaçons (fissures; décolllement de joints de dalettes); beaucoup d'insuffisances et le défaut d'entretien des ouvrages laissées en proie aux herbes sauvages.

Risques :

- Dégradation rapide des ouvrages ;
- Manque de satisfaction des attentes des populations.

Recommandation :

Il est demandé au Maire de faire procéder à la correction des malfaçons avant la réception définitive des ouvrages concernés.

La CONAFIL devra diligenter une mission aux fins de contrôler les conditions d'exécution des travaux de réfection du bâtiment de l'arrondissement de Kpakpaza.

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 :

Le marquage inscrit sur tous les ouvrages visités n'est pas conforme. La source de financement est souvent mal écrite. Il n'est pas mentionné FADeC dans cette source de financement

Risques :

- Volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local ;
- Manque de transparence des élus en ce qui concerne les efforts propres de financement du développement.

Recommandation :

Il est recommandé au maître d'ouvrage de faire corriger les marquages inscrits sur tous les ouvrages y compris ceux des années antérieures en y mentionnant exactement les sources de financement.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après le recoupement des informations contenues dans les documents de planification et du budget, il ressort que les détails sur les investissements bénéficiant de dotations (au budget ne sont pas indiqués dans les annexes) qui doivent être indiqués dans les annexes du budget 2014 n'ont été fournis. Il en découle que certaines réalisations de 2014 sélectionnées dans l'échantillon d'analyse ne sont pas inscrites au budget. C'est le cas de la « construction d'un module de 03 classes à l'EPP/Zounguè-Yawom », de la « construction de 05 modules de latrines à 04 cabines au profit des EPP et formations sanitaires » et des « travaux d'ouverture de 04 kilomètres de voies dans la ville de Glazoué ».

En conséquence, il serait difficile d'affirmer que toutes réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont inscrites aussi bien dans le budget communal que dans le PAI 2014.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion

Il y a concordance entre les informations données par le C/SAF et le RP.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion

Pour la gestion 2014, le montant total des crédits ouverts par la commune s'élève à 504 982 776 FCFA dont 321 686 026 FCFA de nouvelles dotations et 183 296 750 FCFA de reports de crédits. Le rapprochement des montants des transferts annoncés par la CONAFIL (578 905 514 FCFA) avec les chiffres des transferts reçus par la commune (321 686 026 FCFA) fait ressortir un écart de 257 219 488 FCFA. Cet écart s'explique par :

- une dotation allouée à la commune au titre de 2013 mais reçue en 2014 pour un montant de 17 719 000 FCFA (PMIL 2013);
- des crédits annoncés par la CONAFIL ou le Secrétariat du PSDCC de montants de 23 088 488 FCFA (PSDCC commune) et de 200 000 000 FCFA (PSDCC communautés) qui n'ont pas été transférés à la commune ;

- du crédit de montant de 50 000 000 FCFA annoncé au titre du PPEA mais non également transmis à la commune.

Compte tenu de ce qui précède, la Commission d'audit se réserve d'affirmer que le point des transferts et de leur utilisation ne représente pas la situation réelle des ressources et des emplois de la Commune.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion

L'absence de contrôle de l'exécutif par le conseil communal (non production de rapport d'activités écrit du Maire aux différentes sessions ordinaires), la soustraction de certains dossiers du regard du Secrétaire Général notamment les affaires domaniales et certaines phases de l'exécution du budget, le défaut de fonctionnement des commissions permanentes, la non facilitation de l'accès du public à toutes les informations liées à la planification et au budget, ne sont pas de nature à favoriser une administration communale efficace et transparente.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

Eu égard à une publicité restreinte des avis d'appel d'offres (tous les DAO ou demandes de cotation ne sont pas convenablement publiés, les DAO qui sont publiés le sont par simple affichage dans les locaux de la mairie et par la radio locale), au non contrôle des dossiers de cotation par la CCMP, à la non approbation par la tutelle de certains dossiers de commandes publiques, à l'exécution de commandes publiques gré à gré en violation des règles établies puis à la non publication de l'attribution provisoire, il serait difficile de conclure au respect des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques à la mairie de Glazoué.

Tableau 19: Marchés présentant des irrégularités du point de vue de la passation des marchés

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Acquisition de matériels informatiques	BC n°4H/33/CG/SG/SAF/SA du 23/10/14	3 900 000	Attribution irrégulière de marchés publics	Non-respect de la procédure de demande de cotation
Travaux d'ouverture de 04 kilomètres de	BC n°4H/46/CG/SG/SAF/SA du 24/11/14	4 130 000	Attribution irrégulière de marchés pu-	Non-respect de la procédure de demande

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
voies dans la ville de Glazoué			blics	de cotation
Achèvement du pont sur la rivière Agban-rindjeto à Kpakpazoumè	BC n°4H/06/CG/SG/ST/SA du 04/04/14	3 721 378	Attribution irrégulière de marchés publics	Non-respect de la procédure de demande de cotation
TOTAL		11 751 278		

Source : Etabli par la commission d'audit.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'est pas toujours respecté par la commune ; le registre d'inventaire du patrimoine n'est pas tenu à jour et aucun inventaire n'est établi non plus ; près de 71% de ces ressources du FADeC ont été mandatés et payés, ce qui n'est pas satisfaisant ; le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ne sont pas établis par la commune ; les dates de mise à disposition des BTR ne sont pas toujours respectées ; les dates de signature ne sont pas toujours portées sur des décomptes (attachements).

Cinq dépenses inéligibles relatives à l'entretien de voies ont été relevées par la commission d'audit.

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

Tableau 20: Marchés présentant des irrégularités du point de vue des paiements

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL FCFA	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Construction de 5 modules de latrines à 4 cabines dans les établissements scolaires et formations sanitaires	Contrat N°4H/034/CG/SG/SEACD/SA du 18/08/2014	9 999 965	9 999 008	Absence de date de visa des décomptes N°1 ; 2 et 3 relatifs respectivement aux titres de paiement (MP) n°347 ; 446 ; et 500.
Acquisition de matériels informatiques	BC N°4H/33/CG/SG/SAF/SA du 23/10/2014	3 900 000	3 900 000	Absence de date de visa de la facture relative au mandat

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL FCFA	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
				de paiement (MP) n°409
Travaux d'ouverture de 4km de voie dans la ville de Glazoué	BC N°4H/46/CG /SG/SAF/SA du 24/11/2014	4 130 000	4 130 000	312 jours pour la liquidation et le mandatement et paiement du décompte
TOTAL		18 029 965	18 029 008	

Source : Etabli par la commission d'audit

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

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

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion

A l'analyse des faits et des documents, la gestion des ressources publiques communales peut être globalement qualifiée d'efficace et d'efficience. Toutefois, la source de financement FADeC n'est pas toujours marquée sur les infrastructures qui ont été réalisées.

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 21: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2013

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.		2	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes. La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour 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.	1+1+0,5+1	2,5	
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		1,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		10	La note est calculée par la CONAFIL
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		4,03	La note est calculée par la CONAFIL
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0	La note est calculée par la CONAFIL
Totaux	70			45,03	12,86/20

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

L'évolution de la performance de la commune de Glazoué est appréciée à travers les critères retenus par la CONAFIL à savoir :

- la fonctionnalité des organes élus en terme de nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal ; fonctionnement des commissions permanentes obligatoires ; adoption du budget primitif dans les délais légaux et disponibilité du compte administratif dans les délais légaux ;
- le fonctionnement de l'administration communale mesuré à partir de l'existence juridique et la fonctionnalité des principaux organes de PM ; l'existence et la fonctionnalité du S/PRMP ; la tenue correcte des registres comptables.

Les valeurs réalisées et les notes obtenues pour chacun des critères de 2013 à 2014 se présentent comme l'indique le tableau ci-dessous :

Tableau 22: Synthèse des valeurs réalisées et des notes obtenus par année (2013-2014)

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnalité des organes élus	20 points				6	
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	4	6	4	2	
Fonctionnement des commissions permanentes	4	0+2+8	3		6	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	14/01/13	6		4	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	28/06/14	4			
Fonctionnement de l'administration communale	20 points				9	
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	3+3+3	9	3+3+3	2,5	

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAXIMALE	VALEUR REALISEE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2013	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Tenue correcte des registres comptables	5	1+1+0+1	3	1+1+0,5+1		
Disponibilité du point d'exécution du FADeC						
TOTAL	34		31		30,5	

Source : Etabli par la commission à partir des éléments d'appréciation disponibles.

Il ressort du tableau n°18 ci-dessus que de 2013 à 2014, la commune a reculé d'un demi(0,5) point. Cette baisse de performance est attribuée au faible fonctionnement des commissions permanentes dont l'une n'a pas du tout été fonctionnelle. De même, la commune n'a pas fourni assez d'effort pour tenir à jour ses documents comptables notamment le registre auxiliaire FADeC et le registre du patrimoine.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 23: Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'audit 2013

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	S'assurer de la fiabilité des chiffres avant de les communiquer aux commissions.	C/SAF, RP	Moyen	
2-	Transmettre aux communes et à bonne date toutes les ressources qui leur sont destinées.	CONAFIL	Moyen	
3-	respecter les décisions du Conseil Communal issues de l'approbation budgétaire et veiller à la cohérence des chiffres figurant dans les documents de planification ;	C/ST , C/SDLP, C/SAF	Moyen	
4-	inscrire tous les projets à exécuter au cours d'une année dans tous les documents de planification.	C/ST , C/SDLP, C/SAF	Moyen	
5-	Créer un registre spécifique pour l'enregistrement de la convocation des membres du conseil communal ;	SG	Faible	Créer un registre spécifique pour l'enregistrement de la convocation des membres du conseil communal ;
6-	garder le dernier Procès- Verbal affiché jusqu'à la prochaine session au moins ;	SG	Total	
7-	établir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.	SG	Faible	établir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.
8-	inscrire le point concernant les activités du Maire à l'ordre du jour du Conseil Communal	SG	Faible	inscrire le point concernant les activités du Maire à l'ordre du jour du Conseil Communal
9-	Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;	Maire	Faible	Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;
10-	réunir la Municipalité tous les mois.	Maire	Moyen	
11-	rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;	Maire	Faible	rendre fonctionnelles toutes les commissions permanentes ;

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
12-	soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes.	Maire	Faible	soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes.
13-	Agrandir la salle de documentation et augmenter le nombre de rayons afin qu'un plus grand nombre de documents soit à la portée du public.	Maire	Faible	Agrandir la salle de documentation et augmenter le nombre de rayons afin qu'un plus grand nombre de documents soit à la portée du public.
14-	équiper et doter les différentes structures en charge des marchés publics en personnel qualifié et suffisant pour leur bon fonctionnement ;	Maire	Moyen	
15-	Confectionner à l'avenir le plan prévisionnel de passation des marchés publics (PPPMP) à partir du modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;	C/SDLP	Total	
16-	faire figurer dans le PPPMP tous les marchés passés au cours de l'année qu'il concerne.	C/SDLP	Moyen	
17-	Ne plus consulter les entreprises qui évoluent dans le secteur informel.	C/SAF	Total	
18-	Transmettre par bordereau les dossiers à la CCMP.	SG	Total	
19-	informer par écrit les soumissionnaires qui ne sont pas retenus ;	C/ST	Total	
20-	publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.	C/ST	Faible	publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.
21-	Respecter à l'avenir le délai de réception des candidatures ou des offres ;	C/ST	Moyen	
22-	observer toujours le délai minimum de 15 jours suivant la date de communication des résultats, avant de procéder à la signature des marchés.	C/ST	Total	
23-	préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.	C/ST	Faible	préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
24-	se procurer du DAO Type	Maire	Total	
25-	mettre à la disposition des Communes un registre auxiliaire FADeC type.	CONAFIL	Faible	mettre à la disposition des Communes un registre auxiliaire FADeC type.
26-	Créer un service central des archives.	Maire	Moyen	
27-	Eviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Maire	Moyen	
28-	améliorer les taux de mandatement et de paiement des ressources financières mises à la disposition de la commune.	C/SAF, RP	Total	
29-	Etablir le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC ;	RP, C/SAF	Faible	Etablir le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC ;
30-	Informé par écrit le Maire de la disponibilité des ressources du FADeC.	RP	Total	
31-	inscrire les dates des lettres de commande et des contrats sur les mandats correspondants ;	RP	Total	
32-	élaborer à bonne date le compte de gestion.	RP	Total	
33-	Créer un service des archives dignes de ce nom à la Recette Perception.	RP, DGTCP, Maire	Moyen	
34-	Etablir le relevé de compte et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC	RP	Faible	Etablir le relevé de compte et le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC
35-	Procéder aux corrections nécessaires sur les infrastructures	C/ST	Faible	Procéder aux corrections nécessaires sur les infrastructures
36-	Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.	C/ST	Faible	Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.
37-	Eviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC	Maire	Faible	Eviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources du FADeC

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 24: 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-	Eviter d'exécuter des dépenses d'entretien courant des pistes sur les ressources de transferts non affectés	Maire
2-	Faire tenir une liste des absents aux différentes sessions du conseil communal	Maire, SG
3-	Rendre compte par écrit à chacune des sessions des activités de la période précédente aux membres du conseil communal	Maire
4-	Veiller à l'information de l'autorité de tutelle de la date de tenue des sessions ; puis adresser régulièrement les délibérations à cette dernière	Maire, SG
5-	Veiller à faire viser par le SG tous les projets de mandats de paiement en vue d'un premier niveau de contrôle	Maire, SG, C/SAF
6-	Prendre un acte pour la mise en place des commissions permanentes et veiller à leur fonctionnement	Maire
7-	Prévoir un local plus grand pour le service des archives et de la documentation avec suffisamment de meubles de rangement pour les divers documents et archives.	Maire
8-	Pourvoir la CPMP d'un spécialiste en marchés publics pour rendre plus efficace cette structure	Maire
9-	Veiller à l'élaboration de l'avis général de passation des marchés publics, du PPMP et de leur publication à bonne date	Maire
10-	Veiller au respect strict des procédures de passation des commandes publiques en soumettant les dossiers de commandes à chacune des étapes au contrôle de la CCMP à défaut du comité d'approvisionnement non existant.	Maire
11-	Faire établir en bonne et due forme les PV d'attribution provisoire à l'issue de l'évaluation des offres	Maire
12-	Veiller à la signature du PV d'attribution provisoire par l'autorité contractante	Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
13-	Veiller à l'enregistrement de tous les contrats ou marchés.	Maire, S/PRMP
14-	Veiller préciser sur les avis d'appel d'offres toutes les mentions nécessaire en indiquant : "avis d'appel d'offres ouvert " ou "avis d'appel d'offres restreint ".	Maire
15-	Eviter le recours fréquent au mode de cotation pour toute commande publique	Maire
16-	Respecter rigoureusement les dispositions relatives à la passation des marchés gré à gré en les soumettant à la DNCMP	Maire
17-	Soumettre systématiquement tous les marchés établis par la mairie au contrôle de la tutelle pour approbation et respecter scrupuleusement les délais dans les procédures de passation des marchés publics.	Maire
18-	Veiller à la correction des malfaçons avant la réception définitive des ouvrages	Maire et C/ST
19-	Etablir le relevé des conseillers communaux absents aux sessions du Conseil Communal et l'afficher.	SG
20-	Soumettre à l'adoption du Conseil Communal les rapports des commissions permanentes	Maire et SG
21-	Faire viser les mandats par le Secrétaire Général de la Mairie ;	Maire
22-	Réunir la Municipalité tous les mois.	Maire
23-	Publier le PV d'attribution provisoire après leur validation par la cellule de contrôle des marchés publics.	C/ST
24-	Préciser la source de financement FADeC sur les avis d'appel d'offres ou de demande de cotation qui en sont concernés.	C/ST
25-	Inscrire FADeC sur toutes les infrastructures financées par ce fonds.	C/ST
26-	Faire les prévisions budgétaires sur des bases objectives et ne communiquer aux commissions des données fiables	Maire, C/SAF
27-	Mettre à la disposition des communes à temps les ressources FADeC	DGTCP, RF
28-	Prendre les dispositions nécessaires à l'amélioration des taux d'engagement, de mandatement et de paiement en vue d'une consommation optimale des ressources transférées	Maire, C/SAF
29-	Veiller sur la qualité et la régularité des pièces justificatives annexées aux titres de paiement (mandats)	Maire, C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
30-	Veiller au respect du délai d'une semaine imparti à la liquidation et au mandatement des factures	Maire, C/SAF
31-	Créer et/ou tenir à jour le registre auxiliaire FADeC et tous les registres prescrits pour la comptabilité matières (registre du patrimoine, registre d'inventaire des stocks)	Maire, C/SAF
32-	Etablir et transmettre à la CONAFIL le point mensuel des opérations financées sur FADeC	Maire, RP
33-	Etablir le point d'exécution des projets inscrits au Budget à et le transmettre le 31 mai et le 30 septembre de chaque année à la l'autorité de tutelle	Maie, C/SAF
34-	Veiller à l'émission à bonne date des titres de transfert et respecter les délais de mise à disposition du Receveur-Percepteur des ressources transférées	DGTCP et RF
35-	S'assurer de la régularité et sur la qualité des pièces justificatives avant tout paiement	RP

CONCLUSION

Au terme de sa mission, la commission a notamment constaté que :

Au plan de la planification :

Tous les projets financés par FADeC en 2014 n'ont pas figuré dans les documents de planification et budgétaires de la Commune.

Au plan de la confection des états financiers et de la gouvernance :

Les chiffres relatifs aux transferts communiqués par la CONAFIL et ceux de la Commune ne sont pas concordants ; le relevé des conseillers absents aux sessions du Conseil Communal n'est pas établi ; le point concernant les activités du Maire n'est pas inscrit à l'ordre du jour des sessions du Conseil Communal ; le Secrétaire Général assure ses attributions mais il ne vise pas les mandats ; les réunions de municipalité n'ont pas été tenues en 2014 ; toutes les commissions permanentes ne sont pas fonctionnelles et les quelques rapports qu'elles produisent ne sont pas soumis à l'adoption du Conseil Communal.

Au plan de la passation des marchés publics

La publicité des avis d'appel d'offres est restreinte (tous les DAO ou demandes de cotation ne sont pas convenablement publiés, les DAO qui sont publiés le sont par simple affichage dans les locaux de la mairie et par la radio locale) ; les dossiers de cotation ne sont pas soumis au contrôle de la CCMP ; certains dossiers de commandes publiques ne sont pas soumis à l'approbation de la tutelle; des commandes publiques ont été exécutées par le mode de gré à gré en violation des règles établies ; les PV d'attribution provisoire ne font pas l'objet de publication et ; enfin, les délais contractuels d'exécution des travaux ne sont pas toujours respectés.

Au plan de l'exécution des dépenses

Le délai d'une semaine prévu pour la liquidation et le mandatement n'est pas toujours respecté par la commune ; le registre d'inventaire du patrimoine n'est pas tenu à jour et aucun inventaire n'est établi non plus ; près de 71% des ressources FADeC ont été mandatés et payés, ce qui n'est pas satisfaisant ; le point mensuel d'exécution des opérations financées sur FADeC et le point d'exécution des projets inscrits au budget de la commune ne sont pas établis par la commune ; les dates de mise à disposition des BTR ne sont pas toujours respectées ; les dates de signature ne sont pas toujours portées sur des décomptes (attachements) ; cinq dépenses inéligibles relatives à l'entretien de voies ont été relevées par la commission d'audit.

A l'analyse des faits et des documents ; et compte tenu des constatations faites ci-dessus, la gestion des ressources publiques communales peut être qualifiée de peu efficace et efficiente.

La commission d'audit a formulé un certain nombre de recommandations dont la prise en compte pourrait corriger les insuffisances constatées.

Cotonou, le 30 novembre 2015

Le Rapporteur

Le Président

Antoine Délé AMOUSSOU

Jean Kévi KAKPO