

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

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

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

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

Etabli par Messieurs :

- Ibitogoun C. Joseph GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- C. Rock A. DAï, Inspecteur Général des Affaires Administratives(MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

Table des matières:

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	21
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	23
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	24
4.1.1 <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	34
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	34
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	35
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	36
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	36
4.2.5 <i>Respect des montants initiaux et gestion des avenants</i>	37
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	38
5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	38
5.1.1 <i>Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation</i>	38
5.1.2 <i>Délais d'exécution des dépenses</i>	39
5.1.3 <i>Tenue correcte des registres</i>	39

5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	40
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	41
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	41
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	42
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	42
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	43
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	43
5.2.4	Tenue correcte des registres	44
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	45
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	46
5.2.7	Archivage des documents	46
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	46
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	48
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	48
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	48
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	48
6.2.2	Constat de visite	49
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	50
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	51
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	51
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	51
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	51
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	51
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	51
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	52
7.4.1	Passation des marchés publics.....	52
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	52
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	52
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	52
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	53
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	54
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	54
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	57
9	RECOMMANDATIONS	58
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	60
	CONCLUSION	63

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: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	5
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS.....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
TABLEAU 10 : ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	23
TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	52
TABLEAU 12 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS.....	52
TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	55
TABLEAU 14 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	57
TABLEAU 15 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	58
TABLEAU 16: TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	60

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'Equipeement
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)	4 910 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	117 523 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	33,7% (EMICoV 2011 INSAE)
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	37 % (EMICoV 2011 INSAE)
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	66
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Gogounou
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	95 66 88 26 / 96 18 68 06 BP 07
	Email de la commune :	mairiegog@yahoo.fr /www.mairiegogou nou.com

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 n°2145 et 2146/MDGLAAT/DC/SG/DRF M/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 GOGOUNOU au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Ibitogoun Clair Joseph GBEDOLO, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur Comlan Rock Antoine DAÏ, Inspecteur Général des Affaires Administratives.

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

- vérifier l'utilisation des ressources FADeC par le Maire et leur bonne gestion par le Receveur-Percepteur pour la période 2013 ;
- recueillir les éléments objectifs destinés à mesurer les performances de la commune ;
- proposer des recommandations et des mesures à prendre pour améliorer les constats et dysfonctionnements enregistrés en vue de garantir la bonne utilisation et la sécurité dans la gestion des ressources publiques et ;
- faire respecter, par chaque acteur, les normes et les procédures en vigueur.

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

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

Pour mener à bien sa mission, la Commission d'audit, après une visite de courtoisie à Madame le Préfet des Départements du Borgou et de l'Alibori le 17 août 2015, a :

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		122 766 355		
20/02/2014	Transfert de ressources PMIL	BTR n° 1363/DGTCP/RGF/ RF du 20 Février 2014	19 111 000	MDGLAAT	
12/03/2014	Transfert de ressources FADeC première tranche	BTR n° 040/DGTCP/RGF/R F du 12 Mars 2014	84 674 009	MDGLAAT	
20/05/2014	Transfert de ressources PPEA pour achat de biens et service (IMS)	BRT n° 121/DGTCP/RGF/R F du 20 Mai 2014	1 200 000	MS	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC investissement (PPEA) MS	BRT n° 98/DGTCP/RGF/RF du 20 Mai 2014	28 450 000	MS	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté ministère de l'énergie et de l'eau	BRT n° 124/DGTCP/RGF/R F du 20 Mai 2014	31 000 000	MERMPEDER	
20/05/2014	Transfert de ressources financières FADeC affecté MEMP	BTR n° 85/DGTCP/RGF/RF du 20 Mai 2014	36 407 000	MEMP	
24/06/2014	Transfert de la deuxième (40) des ressources FADeC investissement non affecté	BTR n° 183/DGTCP/RGF/R F du 24 Juin 2014	112 898 681	MDGLAAT	
08/12/2014	Transfert de ressources financières additionnelles (PPEA 2) Energie pour la réalisation des forages et AEV	BTR n° 411/DGTCP/RGF/R F du 08 décembre 2014	83 128 862	MERMPEDER	
24/12/2014	transfert de ressources financières FADeC non affecté troisième tranche	BTR n° 419/DGTCP/RGF/R F du 24 Décembre 2014	84 674 009	MDGLAAT	
TOTAL			604 309 916		

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.

Constats :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à 604 309 916 FCFA dont 122 766 355 FCFA de reports de crédits et 481 543 561 FCFA de nouvelles dotations.

Les chiffres de la CONAFIL ne concordent pas avec ceux de la Commune. En effet, pour les reports de transferts, il n'a été tenu compte que des crédits non engagés (4 190 097 FCFA) alors que les engagements non mandatés qui s'élèvent à 118 576 268 FCFA devraient être pris en compte. En ce qui concerne les nouvelles dotations de l'année 2014, un transfert de crédit d'un montant de 83 128 862 FCFA (FADEC affecté PPEA 2 Energie) n'était pas pris en compte.

De même, un crédit de 10 561 000 FCFA de frais de fonctionnement initialement inscrit au titre de nouvelles dotations a été annulé dans le tableau de suivi.

Par conséquent, par rapport aux données initiales du tableau de suivi (413 165 786 FCFA), il se dégage un écart de 191 144 130 FCFA.

Risque :

Défaut de traçabilité des transferts reçus.

Recommandation :

Mettre en œuvre toutes les diligences requises aux fins d'un suivi rigoureux des crédits de transfert de la commune.

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

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

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TOTAL	561 895 492	413 165 786	472 860 872	306 837 173	287 600 423
SOLDES/RESTES		148 729 706	59 695 086	166 023 699	19 236 750
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		73,53%	84,15%	54,61%	51,18%

DESIGNATIONS	CREDITS OUVERTS AU TITRE DE L'ANNEE	RESSOURCE DES TRANSFERTS MOBILISEES	ENGAGEMENTS	MANDATEMENTS	PAIEMENTS
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			114,45%	74,26%	69,61%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constats :

Les taux de réalisation enregistrés au titre de la gestion 2014 sont les suivants :

- taux d'engagement, base crédits de transfert ouverts : 67,64% ;
- taux d'engagement, base ressources de transferts mobilisés : 74,98%
- taux de mandatement, base crédits de transferts ouverts : 45,80%
- taux de mandatement base, ressources de transferts mobilisées : 50,77 %
- taux de paiement, base crédits de transferts ouverts : 45,09%
- taux de paiement, base ressources de transferts mobilisées : 50,77%.

D'une manière générale, les taux de mandatement et de paiement sont moyens. Mais il convient de souligner que les mandatements et les paiements opérés sur les reports de transferts n'ont pas été incorporés au calcul de ces taux.

Comme ressources annoncées et non transférées, il est enregistré un montant de 165 000 000 F CFA pour la construction d'une adduction d'eau villageoise (AEV) à Bagou centre.

Risque :

Faible taux d'exécution des projets programmés et non atteinte des objectifs

Faible consommation des crédits ;

Recommandation :

Prendre les dispositions nécessaires en vue du transfert de l'intégralité des ressources annoncées dans les délais règlementaires.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	26	93%
Budget	1	4%
NON	1	4%
Totaux	28	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

La commune a élaboré un plan de développement communal (2011-2015). Elle a confectionné pour l'année 2014 un plan de travail annuel et un budget. Il n'est pas confectionné un plan annuel d'investissement. La réalisation des infrastructures a été prévue dans les documents de planification et de prévisions qu'elle a confectionnés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS	MONTANT DE PROJETS PRÉVUS	%
Educ. mat.& primaire	7	89 899 375	19%
Educ.sec.techn & profess,	1	11 419 029	2%
Santé	2	24 814 491	5%
Voirie urbaine	2	35 198 750	8%
Pistes rurales	2	48 963 100	11%
Eau potable & Energie	3	68 135 981	15%
Culture et loisirs	3	20 988 910	5%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Jeunesse et Sport	1	9 395 100	2%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	1	41 100 000	9%
Equipement marchands	5	86 378 456	19%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	1	26 643 430	6%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	28	462 936 622	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les 5 secteurs prioritaires dans lesquels la commune a prévu d'investir sont les suivants :

- éducation maternelle et primaire : 19% ;
- équipement marchands : 19% ;
- eau potable et énergie : 15% ;
- pistes rurales : 11 % ;
- administration locale : 9%.

Au total, 73% des crédits ont été consacrés aux 5 secteurs prioritaires dans lesquels la commune a prévu d'investir en 2014.

Tableau 5: Répartition par nature des projets

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	11	39%
Construction et équipement	2	7%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	7	25%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	3	11%
Equipement	4	14%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	28	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Par rapport à la répartition par nature, le volet construction passe au premier rang avec un pourcentage de 39%.

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	8	28%
Réception provisoire	17	59%
Réception définitive	4	14%
TOTAUX	29	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Constat

Pour les 28 projets prévus dans le budget communal, toutes les procédures de passation des marchés ont été finalisées (100%) et la plupart des marchés ont été réceptionnés (75%).

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 :

Par rapport aux FADeC affectés, nous n'avons pas noté l'implication des Ministères sectoriels dans l'exécution des projets. L'exécution des réalisations a été suivie par le Directeur des Services Techniques.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

Ventilation des marchés passés

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

MODE DE PASSATION	NOMBRE	%
Gré à gré	0	0
Cotation	6	21%
Appel d'Offres restreint	1	3%
Appel d'Offres ouvert	22	76%
Totaux	28	100%

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

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

NATURE DES PRESTATIONS	NOMBRE	%
Marché de travaux	24	83%
Marchés de fournitures et services	3	10%
Marchés de prestations intellectuelles	2	7%
Totaux	29	100%

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

Par rapport au mode de passation, les appels d'offres ouverts représentent 75% du total des marchés et aucun gré à gré n'a été enregistré.

En ce qui concerne la nature des prestations, les marchés de travaux sont prépondérants avec un taux de 82%.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	TOTAUX			

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

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

Norme :

Les dépenses de fonctionnement, y compris d'entretien courant, sont inéligibles au FADeC investissement non affecté. Les dépenses ci-après ne peuvent être imputées sur les ressources FADeC : les dépenses ne faisant pas partie des domaines de compétence communale, bâtiments à caractère religieux, véhicules, résidences et logements, hôtels, motels, auberges/infrastructures d'hébergement et remboursement des avances et emprunts contractés par la commune (Cf. MdP FADeC, annexe 1).

Pour les FADeC affectés, les ressources ne peuvent servir qu'à financer les réalisations en nouvelles constructions ou en entretien, réparation et réhabilitation mais dans le secteur de provenance des ressources. Autrement, les réalisations faites tombent sous le coup de détournement d'objectifs.

Constat :

La commune n'a pas enregistré des cas de réalisations inéligibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

La commune a organisé les quatre sessions ordinaires sanctionnées par des comptes rendus à savoir :

- première session, les 27 et 28 mars 2014 (compte rendu du 28 mars 2014) ;
- deuxième session, les 4 et 5 juin 2014 (compte rendu du 05 juin 2014) ;
- troisième session les 18 et 19 septembre 2014, (compte du 19 septembre 2014) ;
- quatrième session, les 28 novembre 2014, (compte rendu de 28 novembre 2014).

Pour ces quatre sessions ordinaires, soixante onze (71) procès verbaux de délibérations ont été présentés à la Commission. Les délais légaux de convocation ont été respectés. Les trois premières sessions ordinaires ont duré chacune deux jours et la quatrième a duré une journée. Les listes de présence des conseillers ont été présentées à la Commission. Pour la 1^{ère} session, sur les 19 conseillers trois étaient absents ; pour la 2^{ème} il ya quatre absents ; pour la 3^{ème} et la 4^{ème} session deux absents.

Par ailleurs, la Commune a tenu deux sessions extraordinaires sanctionnées par deux comptes rendus et 18 procès verbaux de délibérations. Il s'agit de :

- première session extraordinaire le 07 mars 2014, (Compte rendu du 07 mars 2014) ;
- deuxième session extraordinaire le 19 décembre 2014 (compte rendu du 19 décembre 2014).

Au total la norme est globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage, mais il n'est pas adéquat ; ce tableau comporte le procès verbal de de la 2^{ème} session ordinaire du 29 juin 2015 et le relevé des absences.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

- Confectionner un tableau d'affichage adéquat pour la sécurisation de l'affichage réglementaire.
- Afficher les procès verbaux de délibération du Conseil Communal.

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

Norme :

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

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

Constat :

Le Maire rend compte par écrit de ses activités au conseil communal au bout de chaque trimestre.

A l'analyse des comptes rendus des sessions ordinaires, nous avons relevé que le point relatif au compte rendu des activités du maire entre deux sessions est inscrit dans l'ordre du jour.

Pour l'année 2014, les quatre comptes rendus du maire en sessions ordinaires des 28/03/, 5/06/, 19/09/ et 28 novembre 2014 ont intégré le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que le point d'exécution du budget.

Les copies des délibérations sont envoyées à l'autorité de tutelle par bordereaux.

Pour les quatre sessions ordinaires, les copies de délibérations sont envoyées par les bordereaux d'envoi n° 54/128/MC-GOG-SG-SA du 03 avril 2014, n°54/228/MC-GOG-SG-SA du 06 juin 2014, n°54/373/MC-GOG-SG-SA du 24 septembre 2014 et n°54/389/MC-GOG-SG-SA du 05 décembre 2014.

Au total, la norme est très partiellement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Le Secrétaire Général n'a pas donné la preuve de la tenue effective des réunions périodiques avec les chefs de service. En lieu et place de comptes rendus et/ou de procès verbaux, ce sont des listes de présence qu'il a présentées à la commission. A l'analyse de ces listes, nous avons noté qu'il y a des rencontres hebdomadaires et mensuelles qui s'organisent mais non assorties de comptes rendus.

Le Secrétaire Général est le 2^{ème} rapporteur du comité technique chargé d'élaborer l'avant projet du budget primitif de la commune de Gogounou gestion 2014 créé par arrêté n° 54/046/MC-GOG-SG-SAF6SAEM du 30 septembre 2013.

L'examen des dossiers que nous avons sélectionnés aux fins d'apprécier son degré d'implication dans les activités relatives aux affaires financières et domaniales de la Commune a révélé ce qui suit :

- **Au plan financier :** Sur 17 dossiers échantillonnés, le Secrétaire Général a apposé son visa sur douze (12) dossiers soit 70,59% : certains dossiers échappent donc au visa du Secrétaire Général.

- **Au plan domanial :** les documents et/ou actes établis au Service domanial sont notamment : permis d'habiter, certificat administratif, certificat du foncier rural, plans de lotissement, convention de vente de parcelles, certificat de non litige. Le Secrétaire Général ne joue aucun rôle dans l'établissement de ces pièces. Par ailleurs, il n'est pas tenu un registre pour la prise en compte des dossiers qui sont envoyés au service domanial et aucun document ne justifie le lien qui existe entre ce service et le secrétariat administratif de la Commune.

En dehors de la gestion foncière et de la gestion financière dont la coordination échappe pour une large part au Secrétaire Général, ce dernier intervient dans les autres domaines de l'administration en tant que coordonnateur.

En ce qui concerne les réunions de la municipalité, le SG a mis à la disposition de la commission neuf (09) comptes rendus qui témoignent de la tenue mensuelle desdites réunions.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale

Recommandations :

- Faire viser obligatoirement par le Secrétaire Général tous les dossiers de tous les services et/ou directions avant que ces derniers ne parviennent au Maire.
- Classer de façon systématique dans des chronos au Secrétariat administratif, les comptes rendus écrits et les procès verbaux de toutes les réunions.

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 :

Par délibération n° 54/027/MC-GOG-SG, les 3 commissions permanentes et une 4^{ème} commission à savoir, la commission des "affaires féminines et du genre chargée de la scolarisation des filles" ont été créées le 07 août 2008. Aucun acte n'a été pris pour l'organisation et le fonctionnement de ces commissions.

Les présidents de ces commissions ont été élus et les conseillers communaux ont été répartis en leur sein (délibération n° 54/029/MC-GOG-SG du 07 août 2008).

Pour l'année 2014, les trois commissions permanentes ont tenu conjointement trois séances de travail sanctionnées par des rapports.

Comme sujets abordés dans ces rapports il y a la fixation du prix de cession des parcelles sises dans la zone de marché à bétail, l'analyse de l'avant projet du budget 2015.

Les trois séances de travail ont été sanctionnées par trois rapports des 12 juin, 13 août et 17 décembre 2014.

Les rapports des 12 juin et 13 août 2014 ont été discutés en conseil communal et des mesures ont été prises (délibérations n° 54/042/MC-GOG-SG du 05 juin 2014 et n° 54/059/MC-GOG-SG du 09 septembre 2014).

Le 3^{ème} rapport relatif à l'analyse du budget 2015 est aussi discuté en conseil communal et est assorti de la délibération n° 54/083/MC-GOG-SG du 19/12/2014.

Le Receveur percepteur vérifie le service fait des commissions permanentes avant de payer les perdiems. En effet, avant le paiement, leurs rapports sont examinés en sessions par le conseil communal et les délibérations appuyées des listes de présence sont envoyées au RP comme pièces justificatives de dépenses.

Pour le fonctionnement des commissions permanentes, il est prévu au budget de la commune, une dotation de vingt-mille (20 000) FCFA pour les présidents de commissions et une dotation de quatre mille (4 000) FCFA pour les membres de commission au titre de toute réunion effectivement tenue et sanctionnée par un rapport.

Au total la norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Le budget primitif a été adopté le 29 novembre 2013 par délibération n° 54/067/MC-GOG-SG du 29 novembre 2013; le collectif budgétaire, le 18 septembre 2014 par délibération n° 54/058/MC-GOG-SG du 18 septembre 2014 et le compte administratif, le 11 mai 2015 par délibération n° 54/019/MC-GOG-SG du 11 mai 2015. Le compte administratif a été transmis à l'Autorité de tutelle le 12 mai 2015.

Tous les documents énumérés ont été adoptés et transmis dans les délais légaux.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

Il existe un service d'information et de documentation qui n'est pas actuellement fonctionnel. Cette situation est due à l'absence momentanée de l'agent qui en assure l'animation pour raison de

renforcement de capacité au Centre de Formation de l'Administration Locale (CeFAL). La commune dispose d'une salle de documentation sommairement équipée pour consultation sur place par le public. Cette salle est mal entretenue et démunie de certains documents essentiels comme les plans de développement communal, les plans annuels d'investissement, les budgets primitifs, les collectifs budgétaires, les comptes administratifs.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

Violation du droit à l'information du public

Recommandations :

- Rendre disponible à la salle de documentation de la Commune, les plans de développement communal, les plans annuels d'investissement, les budgets primitifs, les collectifs budgétaires, les comptes administratifs.
- Procéder au rangement des documents qui se trouvent dans les rayons et à leur identification (au moins par des étiquettes) pour faciliter l'accès et la consultation.

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.

Constats :

A la commune de Gogounou, le maire a organisé une séance de reddition de compte et deux séances d'évaluation du plan de travail annuel. Ont participé à ces différentes séances, les responsables des services déconcentrés, les chefs services communaux, les organisations de la société civile et les organisations socioprofessionnelles.

La séance de reddition de compte s'est déroulée en deux étapes à savoir la tenue des assemblées générales d'arrondissement (AGA) et la séance de synthèse au niveau communal.

Les assemblées générales d'arrondissements ont eu lieu les 17 novembre, 1^{er} décembre, 2 décembre et 03 décembre 2014 dans les arrondissements

de Ouara ; Sori ; Bagou ; Gogounou et Sougou-Kpantrossi. Trois rapports de ces AGA ont été présentés à la commission ; à ces rapports sont annexés des listes de présence des participants des arrondissements d'Ouara, Bagou et Sougou-Kpantrossi.

Les procès verbaux de synthèse de ces assemblées générales d'arrondissement et le rapport de la session du Conseil Communal relatif aux besoins prioritaires de 2015, tenue les 10 et 11 décembre 2014 tiennent lieu de synthèse écrite des séances de reddition de compte organisées par le maire. Mais, cette synthèse n'a pas fait ressortir un point relatif aux réalisations FADeC.

La société civile (Social Watch) a accompagné la commune en lui proposant un document intitulé « Guide méthodologique d'animation des assemblées générales d'arrondissement, de reddition de compte et de programmation 2015 dans le cadre de l'élaboration de budget primitif ».

La preuve de la diffusion de l'invitation du public aux séances de reddition de comptes ne nous a pas été apportée.

Aucun document n'est distribué au cours desdites séances.

La norme est donc partiellement respectée.

Risques :

- Violation du droit à l'information du public.
- Faible intérêt des populations à la chose locale.
- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance locale.

Recommandations :

- Prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour faire, par les canaux appropriés, une large diffusion de l'invitation du public aux séances de reddition de compte.
- Mentionner dans les procès verbaux de reddition de compte, les engagements du Maire en ce qui concerne la suite à donner aux sujets non résolus pendant les audiences.
- Confectionner à l'occasion des séances de reddition de compte, des documents sur les ressources de la commune, leur origine, les données du plan annuel d'investissement et leurs réalisations.

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.

Constats :

Par les arrêtés ci-dessous cités, les organes de passation de marchés ont été mis en place. Il s'agit des :

- arrêté n° 54/030/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20/08/2013 portant délégation des compétences au Maire de la Commune en qualité de Personne Responsable des Marchés Publics de la Mairie de Gogounou.
- arrêté n° 54/031/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CPMP de la commune de Gogounou;
- arrêté n° 54/033/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant nomination des membres permanents de la CPMP de la commune de Gogounou ;

- arrêté n° 54/036/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la PRMP de la Mairie de Gogounou ;
- arrêté n° 54/006/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 17 février 2014 portant nomination des membres du Secrétariat de la PRMP de la Commune de Gogounou ;

Madame Léatou BANDA CHABI, juriste, chef du Service de la Population et de l'Etat Civil de la Commune est membre du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics.

La CPMP a rédigé pour chaque marché, des procès verbaux et rapports des travaux.

Les organes de passation des marchés de la commune n'ont rédigé aucun rapport d'activités au titre de l'année de 2014.

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

- Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics (S/PRMP, CPMP)
- Irrégularités dans la passation des marchés publics
- Mauvais fonctionnement des organes.

Recommandation :

Veiller à ce que la CPMP et le S/PRMP rédigent de façon périodique, les rapports des activités qu'ils mènent. : au moins un rapport trimestriel pour le S/PRMP et un rapport annuel pour la CCMP.

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

Norme :

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

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

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

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

Constats :

Une Cellule de Contrôle des Marchés Publics a été constituée auprès de l'autorité contractante de la Commune de GOGOUNOU. Des arrêtés ont été pris à cet effet. Il s'agit de :

- arrêté n° 54/032/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la CCMP de la commune de Gogounou ;
- arrêté n° 54/034/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant nomination des membres de la CCMP de la Mairie de Gogounou ;
- arrêté n° 54/035/MC-GOGO-SG-ST-SAF du 20 août 2013 portant nomination du Chef de la CCMP de la Mairie de Gogounou.

La CCMP compte un juriste en son sein. Le Chef de la Cellule a remis à la commission huit (08) rapports de travaux. Aucun rapport d'activités n'a été rédigé par cette cellule.

Au total la norme est partiellement respectée.

Risque :

Mauvais fonctionnement/manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

Veiller à ce que la CCMP rédige de façon périodique, les rapports des activités qui y sont menées.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Entretien courant de la piste avec la méthode HIMO Gogounou-Banigouré-Badou	28 963 100	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Pistes rurales	Réception provisoire
2	Construction de la clôture de la mairie de Gogounou y compris un grand portail et des tuyaux	41 100 000	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Administration locale	Réception définitive
3	Construction d'un bloc de dix boutiques au marché (05 blocs à Gogounou et 05 blocs à Petit-Paris)	33 021 557	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Equipements marchands	Réception définitive
4	Construction de onze(11) blocs de quatre cabines de latrine dans la Commune de Gogounou	26 643 430	FADeC affecté (MS)	Appel d'offres ouvert	Hygiène, assainissement de base	Réception provisoire
5	Réalisation des travaux de six (6) forages d'exploitation dans la Commune de Gogounou	25 428 000	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Energie et eau potable	Réception provisoire
6	Construction d'un module de trois salles de classe+BM et Equipement à EPP/Sorou	25 219 247	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Education maternelle et primaire	Réception définitive
7	Construction d'un bloc de six boutiques/PSDCC au marché de Sori	20 473 734	FADeC affecté PSDCC	Appel d'offres ouvert	Equipement marchands	Réception provisoire
8	Acquisition d'une niveleuse à l'état neuf plus accessoires	20 000 000	FADeC non affecté	Appel d'offres ouvert	Pistes rurales	Réception définitive
9	Réfection de la toiture de deux modules de trois classes+BM à EPP/Simkparou	5 343 276	FADeC non affecté	cotation	Education maternelle et primaire	Réception définitive
10	Fourniture des matériels de sonorisation pour la salle de délibération de la Mairie de Gogounou	1 282 660	FADeC non affecté	cotation	Culture et loisirs	Réception définitive

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 35,71%.

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.

Constats :

La commune a élaboré un plan de passation des marchés publics. Ce plan n'a pas été corrigé après le collectif budgétaire et les modifications apportées au Plan de Travail Annuel (PTA) dans lequel sont retracées les données du PAI. Le plan de passation des marchés publics de la commune n'a pas été transmis à la DNCMP par une correspondance officielle. Ce plan ne comporte pas toutes les informations requises par rapport au modèle-type de l'ARMP. Ce plan comporte tous les marchés passés par la commune.

La commission n'a ni la preuve de la validation du plan de passation des marchés par la CCPM, ni celle de la publication de l'avis général de passation des marchés.

Au total, la norme est partiellement respectée.

Risques :

- Pilotage à vue pour n'avoir pas planifié l'acquisition des biens et services.
- Retard dans les acquisitions de biens et services.
- Acquisitions de biens et services inadéquats.
- Déperdition/ gaspillage de ressources.
- Défaut de publication.
- Nullité des marchés non-inscrits au PPPM et au budget.

Recommandation :

- Procéder systématiquement à la correction du Plan de passation des Marchés Publics après réexamen des documents de prévisions tels que le budget primitif, le plan de travail annuel et le plan annuel d'investissement.

- Faire valider par la CCMP le PPMP, le transmettre à la DNCMP et publier l'avis général de passation des marchés.

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)

Constats :

Les seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés pour toutes les commandes de l'échantillon vérifié au niveau de la commune par rapport à son statut de commune ordinaire.

La commission n'a pas relevé des cas de saucissonnages des marchés.

Au total, la norme a été respectée.

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.

Constats :

Pour l'échantillon identifié par la commission, aucun marché ne relève du domaine de compétence du contrôle a priori de la DNCMP.

Les preuves de transmission par écrit des dossiers d'appel d'offres à la CCMP par la PRMP n'ont pas été produites à la commission.

Les supports revêtus de l'avis écrit du chef CCMP sur les dossiers ne nous ont pas été présentés.

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune.
- Attributions irrégulières de marchés.
- Contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés.
- Nullité des marchés.

Recommandation :

Respecter les dispositions du code des marchés publics relatives au seuil de contrôle et d'approbation en transmettant à la CCMP les dossiers de passation des marchés pour recueillir son avis écrit.

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Sur les 10 marchés échantillonnés, il y a 2 demandes de cotation et 8 appels d'offres ouverts.

Les avis d'appel d'offres n'ont pas été publiés dans le journal des marchés publics. Toutefois, 5 avis ont fait l'objet de publication dans le quotidien "La Nation" et/ou à l'ORTB.

Les procès verbaux d'ouverture des offres ont été rédigés pour 9 marchés sur les 10 marchés échantillonnés. Pour ces 9 marchés, les listes de présence des parties prenantes n'ont été confectionnées qu'à l'issue de 6 séances d'ouverture des plis.

Les listes des soumissionnaires présents ont été confectionnées et produites à la commission.

La commune n'a pas fait la publication des procès verbaux d'attribution provisoire.

Les soumissionnaires non retenus ont été informés par écrit pour 8 marchés (7 appels d'offres ouverts et 1 demande de cotation à savoir celle relative à la réfection de la toiture de deux modules de trois classes à l'EPP de Simkparou).

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics.
- Naissance de contentieux.
- Non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages.
- Exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique.
- Nullité de contrat/marchés.

Recommandation :

Se conformer aux dispositions du code des marchés publics en veillant à la publication des avis d'appels d'offres et des procès verbaux d'attribution provisoire à travers les canaux indiqués.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Hormis le DAO relatif à l'achat d'une niveleuse, tous les autres sont conformes au modèle-type de l'ARMP.

Les critères et le mode d'évaluation sont clairement exposés.

La commune ne connaît pas le nombre de DAO confectionnés pour être vendus. Aux dires des responsables, ce nombre varie selon la demande des soumissionnaires.

En 2014, 124 DAO ont été vendus pour un montant total de 5 740 000 FCFA.

La norme a été partiellement respectée.

Risques :

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres.
- Rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

Recommandation :

Mettre le dossier de la niveleuse à la disposition de la CONAFIL aux fins d'avoir toutes les informations relatives à son acquisition, vu que les échéanciers continuent de courir et que l'engin immobilisé depuis des mois se trouve dans un état qui suscite des interrogations. (Date d'acquisition : 05 avril 2011 ; coût : 169 000 012 FCFA TTC ; modalités de paiement : 30 tranches).

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

Norme :

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

- a. la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;*
- b. la source de financement ;*
- c. le type d'appel d'offres ;*
- d. le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- e. la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- f. les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- g. le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*

- h. le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- i. les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- j. le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

Les avis d'appel d'offres des marchés de l'échantillon comportent les informations mentionnées à l'article 54 du code des marchés publics.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les dates et heures du dépôt des offres sont mentionnées aussi bien dans le registre spécial de réception desdites offres que dans les procès verbaux d'ouverture. Nous avons noté une cohérence entre le registre et les procès verbaux.

Il est consigné dans ces procès verbaux tous les renseignements nécessaires à savoir : le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre, la présence ou l'absence de garantie d'offre.

Les procès verbaux d'ouverture des offres sont signés par les membres de la CPMP.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

La commission a pris connaissance des pièces éliminatoires des soumissionnaires et des critères d'évaluation des offres indiqués dans les DAO. Les critères d'évaluation mentionnés dans les rapports d'analyse des offres sont conformes à ceux indiqués dans les DAO.

Le nombre d'offres financières finalement comparées se présente par marché comme suit :

- entretien courant de la piste avec la méthode HIMO Gogounou-Banigouré-Badou : 2 ;
- construction de la clôture de la mairie de Gogounou : 3 ;
- construction d'un bloc de dix boutiques au marché (05 blocs à Gogounou et 05 blocs à Petit-Paris) : 5 ;
- construction de onze(11) blocs de quatre cabines de latrine dans la Commune de Gogounou : 3 ;
- réalisation des travaux de six (6) forages d'exploitation dans la Commune de Gogounou : 4 ;
- construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et Equipement à l' EPP de Sorou : 3 ;
- construction d'un bloc de six boutiques au marché de Sori : 3 ;
- acquisition d'une niveleuse à l'état neuf plus accessoires : 3 ;
- réfection de la toiture de deux modules de trois classes avec bureau et magasin à l'EPP de Simkparou : 3 ;
- fourniture de matériels de sonorisation pour la salle de délibération de la Mairie de Gogounou : 3.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

La norme a été respectée.

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).

Constats :

La commune n'a pas rédigé de procès verbaux d'attribution provisoire. L'attribution provisoire est faite dans les procès verbaux de jugement des

offres ; ces procès verbaux qui sont signés par tous les membres de la commission, ne portent pas la signature du Maire.

Les procès verbaux de jugement (qui tiennent lieu de procès verbaux d'attribution provisoire) ne comportent pas les noms des soumissionnaires exclus ainsi que les motifs du rejet de leurs offres.

La norme n'a pas été respectée.

Risque :

- Rejet du procès verbal d'attribution de marché public par la CCMP.
- Nullité des marchés.

Recommandation :

Respecter les dispositions légales en matière de conformité et de régularité des procès verbaux d'attribution des marchés.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constats

Tous les dossiers et avis d'appel d'offres (ouverts) ont été validés par la CCMP. Elle émet son avis de non objection sur les procès verbaux de jugement et d'analyse des offres malgré les insuffisances relevées.

Risque :

Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Procéder à la vérification effective de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

Les marchés de communes sont transmis par la CCMP ou la Direction Nationale de contrôle des marchés publics pour approbation aux autorités de tutelle (Préfectures). L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les 15 jours calendaires de la transmission du dossier d'approbation. Le refus de

visa ou d'approbation ne peut toutefois intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits. (Cf. Article 91 du CMPDSP).

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

Constat :

Tous les marchés supérieurs au seuil de passation ont été approuvés par l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constats :

Les délais moyens obtenus par le fichier dateur à partir des informations recueillies se présentent comme suit :

- délai entre la publication de l'avis d'appel d'offres et le dépôt des offres (Min. 30 jours) : 24 jours ;
- délai entre ouverture des offres et rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) : le même jour ;
- délai d'approbation par la CCMP du rapport d'analyse/procès verbal d'attribution provisoire : le même jour ;
- délai entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP (Max. 10 jours) : 1 jour ;

- délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours) : 11,57 jours ;
- délai d'approbation par la tutelle (Max. 15 jours) : 15,71 jours ;
- délai de notification définitive après approbation (Max. 3 jours) : - 37,28 jours (ce chiffre négatif s'explique par le fait que l'attribution provisoire qui est antérieure à l'approbation des marchés par la tutelle, tient lieu de notification définitive) ;
- délai entre dépôt des offres et notification définitive (Max. 90 jours) : 17,57 jours.

La norme a été partiellement respectée

Risques :

- Nullité du marché ;
- Plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Veiller au respect des dispositions légales en matière de délais de procédures de passation des marchés.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offre, après autorisation spéciale de la DNCMP compétente. Le marché de gré à gré ne peut être passé que dans l'un des cas limitatifs prévus à l'article 49 du CMPDSP: prestations nécessitant l'emploi d'un brevet, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul prestataire, dans les cas d'extrêmes urgences, ou d'urgences impérieuses motivée par des circonstances imprévisibles ou de cas de force majeure, La commission de passation des MP établit un rapport spécial qui précise entre autres les motifs justifiant le recours à la procédure de gré à gré. Sur chaque année budgétaire et pour chaque AC, le montant additionné des marchés de gré à gré ne doit pas dépasser 10% du montant total des marchés publics passés.

Constat :

La commune n'a pas passé de marché par la procédure de gré-à-gré au cours de l'année 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

Nous n'avons pas relevé des cas de morcellement des marchés. La commande de matériels de sonorisation pour la salle de délibération de la Mairie de Gogounou dont le montant est inférieur au seuil de passation des marchés publics n'a pas respecté la procédure de demande de cotation.

La norme a été respectée

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

Tous les marchés passés par la procédure d'appel d'offres ouvert ont été enregistrés aux services des impôts.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constats :

Les 10 marchés échantillonnés ont fait l'objet de vingt-et-un mandatements. Nous avons apprécié la régularité de la phase d'exécution des commandes sur la base de ces 21 mandats. Les résultats obtenus sont les suivants.

- Les liasses des pièces justificatives comportent en intégralité :
 - les contrats et bons de commandes signés,
 - les factures, mémoires et/ou décomptes,
 - les mandats et leurs bordereaux d'émission signés par le Maire.
- Deux attachements n'ont pas été visés par le DST.
- Sur un total de 20 procès verbaux de réception provisoire, 11 procès verbaux n'ont pas été signés par les responsables de la Direction Technique.
- Des procès verbaux de remise de site ont été élaborés et transmis aux entrepreneurs pour le démarrage des travaux.
- Les procès verbaux de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque :

Déperdition des ressources de la commune.

Recommandation :

Prendre toutes les dispositions qui s'imposent afin que le Directeur des Services Techniques visent tous les attachements et signent tous les procès verbaux de réception.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La Mairie n'a pas fait recours à un maître d'œuvre pour la réalisation des travaux car il n'y a pas eu d'ouvrage non standard.

La Direction des Services Techniques a assuré le contrôle des chantiers.

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 :

Pour les 10 marchés échantillonnés, il est enregistré 3 cas de défaut de définition du délai de réalisation, deux cas d'exécution des travaux dans les délais requis, 5 cas de retard d'exécution des travaux.

La durée moyenne de retard des 7 marchés pour lesquels les délais de réalisation sont définis est de 2,1 mois, soit 2 mois 3 jours.

La commune n'a pas pris de mesures par rapport à ces retards. Les causes de ces retards n'ont pas été données à la commission.

Risques :

- Aggravation de retard dans l'exécution des travaux.
- Abandon des chantiers.

Recommandations :

- Prendre les mesures nécessaires pour éviter les retards d'exécution des travaux.
- Mettre en œuvre les dispositions réglementaires et contractuelles pour les cas de retards enregistrés.

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)

Constats :

Il existe un cas d'avenant dans le lot des 10 marchés échantillonnés dont le montant est de 3 633 195 FCFA HT. Il concerne le marché de construction de 11 modules de 4 cabines de latrines dans la commune de GOGOUNOU dont le montant initial est de 26 643 430 FCFA HT.

Le montant de l'avenant se situe dans la limite des 20% du montant du marché de base. Toutes les procédures requises en la matière ont été respectées.

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 :

Selon le C/SAF, les copies des BTR sont transmises à la mairie par des correspondances du RP. Sur la base des dates des correspondances de transmission des BTR au niveau de la mairie, nous avons constaté que :

- d'une manière générale, le délai moyen de mise à disposition des BTR à la Mairie varie entre trois (03) et sept (07) jours ;
- un délai exceptionnel de 27 jours est enregistré ; aux dires du C/SAF ce délai est dû à l'instabilité du RP.

Enfin, nous soulignons que l'indisponibilité des informations relatives aux dates de notification des BTR n° 1363, 411 et 419 (3 BTR sur un total de 9 BTR) du RP au Maire, ne nous a pas permis de calculer le délai moyen réel de mise à disposition des BTR de la commune.

(Voir tableau ci-dessous).

N °	DÉSIGNATION BTR (N°)	DATE D'ÉMISSION (ENVOI)	DATE DE RÉCEPTION RP	ECART 1 (EN JRS)	DATE NOTIFICATION RP AU MAIRE	ECART 2 (EN JRS)	TOTAL ECART (1+2)	COMMENTAIRE
1	1363	20/02/14	24/02/14	4	-	-	-	BE non retrouvé
2	40	12/03/14	14/03/14	2	08/04/14	25	27	instabilité du RP
3	121	20/05/14	22/5/14	2	23/05/14	1	3	
4	124	20/05/14	22/05/14	2	23/05/14	1	3	
5	98	20/05/14	22/05/14	2	23/05/14	1	3	
6	85	20/05/14	22/05/14	2	23/05/14	1	3	
7	183	24/06/14	27/06/14	3	01/07/14	4	7	
8	411	08/12/14	09/12/14	2j	-	-	-	Instabilité du RP
9	419	24/12/14	24/12/14	1j	-	-	-	Instabilité du RP

Au service des affaires financières, le registre auxiliaire FADeC est tenu pour l'engagement des ressources.

Risques :

- Retard dans la mise en œuvre des activités liées à l'utilisation des ressources transférées;
- Retard dans l'exécution du budget.
- Faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Prendre les mesures nécessaires pour la mise à disposition de la commune des BTR dans les délais convenables.

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.

Constats :

Le fichier « Dateur » indique comme délais d'exécution des dépenses ce qui suit :

- délai moyen de paiement comptable de la commune 7,4 jours ;
- durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable) 14,7 jours.

Suivant ces délais, la commune se trouve dans les normes de paiement. Au total, les durées des étapes de liquidation et de mandatement d'une part et de l'étape de paiement comptable d'autre part sont globalement observées.

La norme est donc observée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Les registres tels que le registre des engagements, le registre des mandats, le registre auxiliaire FADeC sont ouverts et tenus au niveau de l'ordonnateur.

La commune dispose aussi du logiciel GBCO qui permet également de tenir et d'éditer ces différents registres.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales, il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

La commune a responsabilisé Monsieur BOKARY Ismaël comme comptable matière. Elle a ouvert un registre d'inventaire des immobilisations, mais qui n'est pas tenu dans les formes requises.

La commune a aussi ouvert un registre d'inventaire des stocks qui n'est pas mis à jour.

La commune ne tient pas des fiches de stock.

Risques:

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles.
- Déperdition des fournitures et non maîtrise des stocks de matières.
- Volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandation :

Prendre les dispositions utiles en vue de la tenue de la comptabilité matière conformément au 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.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe des dossiers ouverts par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP mais quelques-uns sont incomplets.

Le service financier pratique l'archivage manuel et informatisé. Pour l'archivage des informations financières, le logiciel GBCO est fonctionnel. Comme mesure de sécurité, le service est doté d'un disque externe et d'un anti-virus. Il est organisé une maintenance trimestrielle du parc informatique de la mairie.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat:

Le Maire ne transmet pas périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

De même, il ne transmet pas à l'autorité de tutelle le point d'exécution des projets.

Risque :

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

Recommandation :

Transmettre périodiquement au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle, le point des opérations financées sur FADeC.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Par rapport aux BTR mis à la disposition des Inspecteurs, nous confirmons que le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune. Il a fourni les informations relatives aux montants des ressources mises à la disposition de la Mairie par nature et par source.

Il n'y a pas eu d'écarts dégagés entre les montants annoncés et ceux transférés.

Les informations relatives aux BTR à nous communiquées, sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC avec les numéros et les dates.

Le registre auxiliaire FADeC est tenu par le RP pour la mise à jour de la disponibilité des ressources FADeC pour l'engagement.

Il ressort du tableau des BTR conçus que les délais de transmission des BTR du RF au RP ont varié entre un (01) jour et cinq (04) jours.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Les BTR sont transmis à la commune par les correspondances n° 0103/MEF/DGTCP/RGF/512 (sans date); n° 072/MEF/DGTCP/RGF/512 du 15 mars 2014; n° 0104/MEF/DGTCP/RGF/512 du 23 mai 2014 et n° 0120/MEF/DGTCP/RGF/512 du 1^{er} juillet 2014.

Les délais de transmissions des BTR à la commune par le RP ont varié de un (01) à vingt cinq (25) jours. Le délai exceptionnel de 25 jours est dû à l'instabilité du RP pour des raisons de séminaires et d'ateliers.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

Constats :

Les données insérées dans le tableau n° 2 de suivi FADeC ne concordent pas avec celles relevées sur les BTR.

		1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	12/03/2014	24/06/2014	24/12/2014
	Ecart	3 jours plus tôt	retard de 9 jours	retard de 2

		1ÈRE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
				mois 9 jours
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2014		
	Date de réalisation du transfert	20/05/2014		
	Retard	1 mois 5 jours		

- FADeC non affecté

La commission a relevé que les dates d'émission de trois BTR ne concordent pas avec les dates inscrites dans ce tableau. Ainsi, au lieu de la date du 27 août 2014 mentionnée dans ce tableau, nous avons plutôt noté respectivement sur les BTR relatifs aux 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} tranches les dates du 12 mars 2014, 24 juin 2014 et 24 décembre 2014. En intégrant ces dates dans le tableau, nous avons remarqué que la première tranche a été mise en place trois (03) jours plus tôt et les deux dernières tranches ont accusé respectivement un retard de neuf (09) jours et de soixante dix (70) jours.

- FADeC affecté

En intégrant la date du 20 mai 2014 dans le tableau au niveau de la 1^{ère} tranche il se dégage que la 1^{ère} tranche a accusé un retard de 35 jours.

Quant aux deux dernières tranches nous n'avons pas pu insérer dans le tableau n° 2 les dates des BTR relatifs au FADeC affecté à savoir, le 08 décembre 14.

Entre les dates d'arrivée des BTR chez le RP et les dates d'émission, il s'est écoulé un (01) à quatre (04) jours.

Risque :

Retard dans les réalisations des projets.

Recommandation :

Veiller au respect des délais de mise à disposition des ressources 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 :

Au niveau de la recette perception, il a été ouvert et tenu le registre auxiliaire FADeC

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis par BE accompagnés d'un cahier de transmission de mandats au RP. Les contrôles effectués par le RP sont conformes à ceux indiqués dans le guide de contrôle des receveurs percepteurs. Il s'agit des contrôles de la qualité de l'ordonnateur, de liquidation, de constatation de service fait, d'apposition de cachets et des visas appropriés, disponibilité de crédits, déchéance quadriennale, etc. Selon le RP, il n'y a pas eu de rejet pour l'exercice 2014.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.2.6 Délais de paiement du comptable

Norme :

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

Constat :

Du calcul des délais de paiement effectué, il ressort que le délai moyen de paiement comptable de la Commune est de 7,4 jours contre 11 jours au maximum, depuis la réception du mandat transmis par l'ordonnateur, prescrit par le MdP FADeC.

Ainsi la norme est globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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).

Constats :

A la recette perception, il est procédé à l'archivage manuel et électronique à partir du logiciel W MONEY. Pour des mesures de sécurité, deux disques durs externes sont acquis pour sauvegarder les données. La recette perception dispose d'anti virus mais leur mise à jour n'est pas régulière à cause des problèmes de connexion.

La recette perception dispose de deux armoires de rangement dans lesquelles les documents sont classés.

Le logiciel W-Money est fonctionnel.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Suivant le point 6.3 du MDP du FADeC, le receveur-percepteur établit la situation de disponibilité et le relevé du compte FADeC. Il contresigne avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC. Ce point, conformément aux

documents de référence du Receveur percepteur intègre : la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes, etc.

Constats :

Tous les mois, le Receveur Percepteur transmet au Maire les bordereaux de développement des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

De même en fin d'année, il transmet la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes par bordereau.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Parmi les 11 blocs de 4 cabines de latrines réalisés dans la commune, un seul n'est pas rendu fonctionnel. Il s'agit du bloc implanté sur le site du dispensaire isolé de "PETIT PARIS". Ce bloc réceptionné provisoirement depuis le 30 décembre 2013 est inhabité et se trouve envahi par les herbes.

Risque :

Inefficacité de fourniture de services publics aux populations.

Recommandation :

Mettre tout en œuvre pour rendre fonctionnels les ouvrages réalisés sur le site du dispensaire isolé de "Petit Paris" à savoir le bâtiment du Centre de Santé, le bloc de latrines à 4 cabines et le forage.

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Il existe des rapports de suivi et de contrôle pour les chantiers sur financement PPEA et PSDCC. Pour l'échantillon, il s'agit des marchés relatifs:

- à la construction de 11 blocs de 4 cabines de latrines ;
- aux travaux de réalisation de six (06) forages d'exploitation dans la Commune de Gogounou ;
- à la construction d'un bloc de six boutiques au marché de Sori.

Les situations préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire à travers ces rapports de suivi et de contrôle.

La norme est donc respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

Les membres de la commission accompagnés du C/SAF et du DST de la commune ont procédé à la visite des chantiers sur lesquels sont implantés les ouvrages des marchés échantillonnés. Les constats faits se présentent comme suit :

- construction d'un bloc de 5 boutiques au marché central de GOGOUNOU: mauvaise étanchéité sur la dalle, fissurations préjudiciables ;
- construction d'un bloc de 5 boutiques au marché de PETIT PARIS : fissurations peu préjudiciables au niveau des murs, non adhésion entre chape et forme dallage de la terrasse ;
- construction d'un bloc de 4 cabines de latrines au dispensaire KEROU BAGOU: effondrement de palettes sur fosses septiques ;
- construction d'un bloc de 4 cabines de latrines au dispensaire isolé de PETIT PARIS : fissurations de l'enduit sur les murs;
- construction d'un bloc de 4 cabines de latrines au dispensaire de l'EPP de SOROU (WESSEKE) : non compactage du remblai ayant entraîné l'érosion autour des fausses septiques;
- réalisation du forage d'exploitation du dispensaire de PETIT PARIS : faiblesse de la pression au puisage;
- construction d'un module de trois classes plus bureau, magasin et équipement à l'EPP de SOROU : fissures sur les marches, légères fissurations dans les joints des claustras, fissures dans les murs en élévation (enduit) ;
- construction d'un bloc de six boutiques/PSDCC au marché de Sori : fenêtre en fer de la boutique n° 6 cabossée, fissures sur les marches, légers détachements par endroits de l'enduit ;
- acquisition d'une niveleuse à l'état neuf de marque GS 14,03DZ 122B avec accessoires : niveleuse immobilisée (en panne) ;
- travaux de réfection de deux modules de trois salles de classes à l'EPP de Simkparou : fixation des charpentes sur les murs avec des fils de fer galvanisés, tôles percées par endroits (petits trous).

Risques :

- Importants travaux de réhabilitation du fait de la non durabilité des ouvrages.
- Menaces sur le patrimoine.

Recommandations :

- Corriger les malfaçons relevées sur les infrastructures réalisées avant leur réception définitive.
- Respecter scrupuleusement, les dispositions légales et contractuelles en matière d'exécution des marchés.

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.

Constats :

Trois ouvrages et matériels relevant des 10 marchés échantillonnés, n'ont pas été identifiés par des écrits. Il s'agit de

- la réfection de la toiture de deux modules de trois classes, bureaux et magasin à SIMKPAROU ;
- la construction de la clôture de la Mairie ;
- la niveleuse acquise par la Mairie.

Risques :

- Financement double pour une même infrastructure.
- 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 :

Procéder sans délai au marquage des réalisations financées sur FADeC.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après examen des différents documents de planification et budgétaire mis à notre disposition, nous estimons que les réalisations effectuées au titre de la gestion 2014 sont prises en compte dans le budget et le programme annuel d'investissement de la Commune.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion

A l'analyse des informations fournies par le C/SAF et le RP, nous avons relevé une cohérence et une concordance entre les deux sources d'informations.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Suite aux corrections effectuées au point « 1.1 : Situation des crédits de transferts de la Commune au titre de la gestion 2014 » et relatives aux reports de transferts, des crédits non engagés, des engagements non mandatés, des nouvelles dotations et des frais de fonctionnement initialement inscrits , nous estimons que les ressources (report et nouvelles dotations) sont budgétisées. Par conséquent, la CONAFIL peut considérer le tableau n°2 comme la situation réelle des ressources et emplois de la Commune

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Le système de contrôle interne de la commune de Gogounou a relativement bien fonctionné surtout par rapport au contrôle des activités du maire par le Conseil Communal et à la fonctionnalité des commissions communales permanentes. Mais il convient de relever quelques insuffisances, à savoir :

- Le non-respect de l'application du manuel de procédures administratives et financières.
- La faible coordination des services par le Secrétaire Général.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

Certaines dispositions du CMPDSP ont été violées à savoir :

- la non publication des avis d'Appel d'Offres;
- le défaut de transmission des dossiers à la CCMP pour contrôle a priori ;
- le défaut de publication des avis d'appel d'offres.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

La Commission n'a relevé aucun cas de non respect de la réglementation en matière d'exécution des commandes publiques, aussi bien de la part de l'ordonnateur que du comptable.

Tableau 12 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRRÉGULIER	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Tous les projets réalisés profitent aux populations sur les plans de la santé, de l'éducation, de l'hygiène, du social et sur le plan économique.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

De manière générale, les infrastructures ont été réalisées dans les délais ; six ont fait l'objet de réception définitive et quatre sont provisoirement réceptionnées. Une infrastructure (forage à « Petit Paris ») n'est pas fonctionnelle.

La commission a noté que la commune de Gogounou n'est pas encore dans une dynamique de gestion pérenne des infrastructures réalisées. En effet, elle n'a pris aucune disposition pour la mise en place d'une réelle stratégie de maintenance des infrastructures 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 décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31 avril 2015 ».

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE 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.	04 rapports	4	Les commissions permanentes ont tenu 3 réunions conjointes et la commission affaires. Financière et économique 1 réunion.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	29/11/2013	6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	11/05/2015	4	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	Tous les organes ont été fonctionnels mais le S/PRMP n'a pas produit de rapport.	9	CPMP : 12 pv. D'ouverture et analyse des offres ; CCMP : 8 pv. De non objection ;

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
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.	Tous les registres sont ouverts.	4	Le registre de patrimoine n'est pas à jour.
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		4,5	
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		0	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		9,26	
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	
Totaux	70			46,76	

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	6,0	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	3	4	Amélioration en 2014
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	6,0	Bon et flexibles
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	4	Bon et flexibles
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	9	9,0	Bon et flexibles
	Tenue correcte des registres comptables	5	5	4	Recul en 2014
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6		4,5	
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	00	0	
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	7,10	9,26	Effort d'amélioration des dépenses d'entretien
	Autofinancement de l'investissement	10	00	0	Aucun effort en matière d'autofinancement des investissements
	Totaux	70	40,10	46,76	

L'évolution de la performance de la commune entre 2013 et 2014 se présente comme suit :

- un fonctionnement des élus locaux ;
- un fonctionnement de l'administration communale globalement bon ;
- hormis le niveau des dépenses d'entretien qui est assez bon, aucune amélioration semblable en 2014, les indicateurs financiers de performance affiche un niveau nul. Aucun effort du ratio d'augmentation des recettes et d'autofinancement des investissements

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1-	Veiller à la cohérence des investissements inscrits au budget avec le PAI, déclinaison annuelle du PDC.	Maire, CC	moyen	Le PTA en lieu et place du PAI
2-	Inviter les conseillers ayant enregistré au moins trois absences aux sessions ordinaires en 2013 à fournir les motifs de leurs absences successives, chacun en ce qui le concerne, et appliquer, au besoin la sanction prévue en pareille circonstance.	Maire, CC	moyen	Il s'agirait de SINAOUENOUGUI Gahoué, seul (malade)
3-	Etendre le rôle de coordination et de contrôle les services administratifs communs du SG à tout le circuit administratif y compris celui des mandats.	Maire, C/SAF, SG	faible	
4-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.	Maire, CC	moyen	
5-	Rendre disponibles dans la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication) pour un libre accès, consultation et information du public.	SG, SPDL, SID	faible	
6-	Elaborer le PPMP et le transmettre à la DNCMP par correspondance officielle	PRMP	faible	
	Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale		faible	
	Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission, etc)		moyen	
	Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.		moyen	

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNÉ	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture		Non applicable	
	Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).		faible	
	Informers les soumissionnaires non retenus par écrit		total	
7-	Veiller au respect strict des différents délais de procédures de passation des MP.	PRMP, C/ST	moyen	recommandations aux élus
8-	Etablir les PV d'attribution des marchés avec mention du ou des soumissionnaires retenus, les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet.	PRMP et C/ST	moyen	
9-	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.	Maire	faible	
10-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses.	Maire, RP	moyen	retard de virement par rapport à la transmission des BTR
11-	Elaborer périodiquement le point des opérations financées sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL conformément au point 6.3 du MdP du FADeC.	Maire, RP	moyen	
12-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP pour l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC.	Maire, RP	moyen	
13-	Rendre plus fonctionnelles les archives et informatiser	Maire	moyen	
14-	Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC	RP	total	
	contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.		faible	
15-	Doter le C/ST de moyens nécessaires en vue du contrôle permanent des travaux et la production régulière des rapports y afférents.	Maire, C/ST	moyen	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Veiller à un suivi plus rigoureux des ressources de la Commune.	Maire / C/SAF.
2.	Prendre les dispositions nécessaires en vue du transfert de l'intégralité des ressources annoncées dans les délais réglementaires.	
3.	Sécuriser le tableau d'affichage de la commune afin de protéger les supports comportant les informations destinées au public.	Maire / Secrétaire Général
4.	Faire viser obligatoirement par le Secrétaire Général tous les dossiers de tous les services et/ou directions avant que ces derniers ne parviennent au Maire ;	Maire ;
5.	Classer de façon systématique dans les chronos au Secrétariat administratif, les comptes rendus écrits et les procès verbaux de toutes les réunions.	Secrétaire Général
6.	Rendre disponible à la salle de documentation de la Commune, les plans de développement communal, les plans annuels d'investissement, les budgets primitifs, les collectifs budgétaires, les comptes administratifs ;	Maire / Secrétaire Général
7.	Procéder au rangement dans les rayons les documents qui s'y trouvent et à leur identification (au moins par les étiquettes) pour faciliter l'accès et la consultation.	Secrétaire Général / Directrice de la Documentation
8.	Rédiger en bonne et due forme les comptes rendus ou procès verbaux des AGA et autres séances de reddition de compte.	Maire / Secrétaire Général ;
9.	Prendre toutes les dispositions qui s'imposent pour faire, par les canaux appropriés, une large diffusion de l'invitation du public aux séances de reddition de compte.	Maire / Secrétaire Général
10.	Mentionner dans les procès verbaux de reddition de compte, les engagements du Maire en ce qui concerne la suite à donner aux sujets non résolus pendant les audiences.	Maire / Secrétaire Général
11.	Confectionner à l'occasion des séances de reddition de compte, des documents retraçant les ressources de la commune, leur origine, les données du plan annuel d'investissement et leurs	Maire / Secrétaire Général / C/SAF

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	réalisations.	
12.	Veiller à ce que la CPMP, le S/PRMP et la CCMP rédigent de façon périodique, les rapports des activités qu'ils mènent.	Maire /Secrétaire Général
13.	Procéder systématiquement à la correction du Plan de passation des Marchés Publics après réexamen des documents de prévisions tels que le budget primitif, le plan de travail annuel et le plan annuel d'investissement. Faire valider par la CCMP le PPMP, le transmettre à la DNCMP et publier l'avis général de passation des marchés.	Maire ; Secrétaire Général et le C/SAF.
14.	Respecter les dispositions du code des marchés publics relatives au seuil de contrôle et d'approbation en transmettant à la CCMP les dossiers de passation des marchés pour recueillir son avis écrit.	Maire / S/PRMP
15.	Se conformer aux dispositions du code des marchés publics en veillant à la publication à travers les canaux indiqués, des avis d'appels d'offres et les procès verbaux d'attribution provisoire.	Maire / S/PRMP
16.	Mettre le dossier de la niveleuse à la disposition de la CONAFIL aux fins d'avoir toutes les informations relatives à son acquisition vu que les échéanciers continuent de courir et que l'engin immobilisé depuis des mois se trouve dans un état qui suscite des interrogations. (Date d'acquisition : 05/04/2011 ; coût : 169 000 012 F CFA TTC ; modalités de paiement : 30 tranches).	Maire /Secrétaire Général / C/SAF
17.	Se conformer aux dispositions légales en matière de conformité et de régularité des procès verbaux d'attribution des marchés.	Maire / S/PRMP
18.	Procéder à la vérification effective de la conformité des travaux et résultats de la CPMP par rapport à la réglementation en vigueur.	CPMP
19.	Veiller au respect des dispositions légales en matière de délais de passation des marchés.	Maire/CCMP
20.	Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de demande de cotation.	Maire/CCMP
21.	Recourir à une maîtrise d'œuvre externe pour la réalisation des travaux concernant les ouvrages non standard et ceux dont les montants sont supérieurs aux seuils de passation des	Maire/D/ST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
	marchés.	
22.	Prendre les mesures nécessaires pour éviter les retards d'exécution des travaux et mettre en œuvre les dispositions réglementaires et contractuelles pour les cas de retards enregistrés.	Maire/D/ST
23.	Prendre les mesures nécessaires pour la mise à disposition de la commune des BTR dans les délais convenables.	RF/RP
24.	Prendre les dispositions utiles en vue de la tenue de la comptabilité matière conformément au <i>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</i> .	Maire /Secrétaire Général et C/SAF
25.	Transmettre périodiquement au SP CONAFIL et à l'autorité de tutelle, le point des opérations financées sur FADeC.	Maire /Secrétaire Général ;C/SAF
26.	Veiller au respect des délais de mise à disposition des ressources FADeC.	
27.	<i>Mettre tout en œuvre pour rendre fonctionnel le dispensaire isolé</i> de Petit Paris et par conséquent les autres infrastructures qui l'accompagnent (le bloc de latrine à 4 cabines et le forage).	Maire et le DST
28.	Faire corriger les malfaçons relevées sur les infrastructures réalisées avant leur réception définitive et respecter scrupuleusement, les dispositions légales et contractuelles en matière de passation des marchés.	Maire et le DST
29.	Procéder avec les diligences requises au marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.	Maire et le DST
30.	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable.	Maire
31.	contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC.	RP
32.	Etendre le rôle de coordination et de contrôle des services administratifs communs du SG à tout le circuit administratif y compris celui des mandats.	Maire, C/SAF, SG

CONCLUSION

Eu égard à tout ce qui précède, nous estimons que la gestion qui est faite des ressources FADeC transférées à la commune de Gogounou au cours de l'exercice 2014 est dans son ensemble satisfaisante.

Il est toutefois indiqué que la commune prenne des dispositions rigoureuses et sérieuses non seulement pour la mise en œuvre des recommandations non exécutées de l'année 2013, mais surtout et aussi pour les recommandations formulées à son intention au titre de la gestion 2014. Ce qui lui permettrait de corriger les lacunes et insuffisances relevées et par conséquent d'améliorer sa performance.

En résumé, la commune peut continuer à bénéficier du financement des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

C. Rock Antoine DAÏ

Ibitogoun C. Joseph GBEDOLO