

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 KALALE**

Etabli par :

- Monsieur Jean A. HOUNKPE Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- Madame Gisèle AÏHOU SEDJAME, Administrateur Civil (MDGLAAT)

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION :	1
DEMARCHE METHODOLOGIQUE, DEROULEMENT DE LA MISSION ET DIFFICULTES :	2
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	8
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	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	15
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	16
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF.....	16
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 ..	22
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	23
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	23
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics	23
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	24
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	25
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres.....	26
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	29
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle.....	29
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	30
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	31
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	31
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	32
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	32
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques	33
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	33
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	34
4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants	35
5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	36

5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	36
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	36
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses	36
5.1.3	Tenue correcte des registres	37
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	37
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	38
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	39
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	39
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	39
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	40
5.2.3	Respect des dates de mise à disposition prévues des ressources FADeC	41
5.2.4	Tenue correcte des registres	42
5.2.5	Régularité de la phase comptable d'exécution des dépenses et des services faits et prestations effectuées sur FADeC.....	42
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	43
5.2.7	Archivage des documents	43
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	44
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	45
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	45
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	45
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	45
6.2.2	Constat de visite	46
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC	47
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	48
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	48
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	48
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	48
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	48
7.3	GOUVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	48
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	49
7.4.1	Passation des marchés publics.....	49
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	49
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	50
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	50
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	50
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	51
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	51
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	54
9	RECOMMANDATIONS	55
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	55
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	58
	CONCLUSION	60

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 PREVUS.....	8
TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.....	8
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: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	22
TABLEAU 11 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES.....	49
TABLEAU 12: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS	49
TABLEAU 13: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2013	52
TABLEAU 14 : ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	54
TABLEAU 15: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013	55
TABLEAU 16 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014.....	58

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE DE KALALE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 586 Km2
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	168 882
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	-
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	06
	Nombre de quartiers / villages	44
	Nombre de conseillers	25
	Chef-lieu de la commune	KALALE
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 62 52 04
	Email de la commune :	Mairiekal14@gmail.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 2147 et 2148/MDGLAAT/DC/SG/DRFM/SBC/SP-CONAFIL du 13 août 2015, le Ministre de la Décentralisation, de la Gouvernance Locale, de l'Administration et de l'Aménagement du Territoire (MDGLAAT) a créé une commission chargée de réaliser l'audit de la gestion et de l'utilisation des ressources du Fonds d'Appui au Développement des Communes (FADeC) transférées à la commune de KALALE au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur Jean A. HOUNKPE Inspecteur des Finances ;
- Rapporteur : Madame Gisèle AÏHOU SEDJAME 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 KALALE du 18 au 26 août 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 administratives et comptables collectées ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile.

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

- l'impossibilité de s'approvisionner en carburant dans les stations SONACOP dans les communes parcourues;
- l'hébergement des membres de la commission dans la mesure où il n'existe pas d'auberge offrant au moins un minimum de commodité dans certaines communes notamment à Kalalé.

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 KALALE 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)	MINIS- TERES	OBSERVA- TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2014)	-	196 737 134	-	
03/07/2014	PPEA IMS	BTR n°113/2014 du 20/05/14	1 200 000	MERPME DER	
03/07/2014	PPEA MS	BTR n° 100/2014 DU20/05/2014	2 000 000	MS	
03/07/2014	FADEC AFFECTE MEMP	BTR n°139/2014 du 20/05/14	13 159 000	MEMP	
20/02/2014	PMIL	BTR n° 1369/2013 DU 20/02/2014	19 753 000	MDGLAAT	
20/05/2014	FADEC AFFECTE MS	BTR n° 110/2014 DU 20/05/2014	22 500 000	MS	
20/05/2014	PPEA FPM	BTR n° 127/2014 DU 20/05/2014	25 000 000	MERPME DER	
03/07/2014	FADEC AFFECTE MEMP 2014	BTR n°90 du 20/05/14	36 407 000	MEMP	
12/03/2014	FADEC NON AFFECTE 1ERE TRANCHE	BTR n° 35/2014 DU 12/03/2014	98 809 623	MDGLAAT	
12/01/2015	FADEC NON AFFECTE 2EME TRANCHE	BTR n° 189/2014 DU24/06/2014	131 746 166	MDGLAAT	
30/06/2014	FADEC NON AFFECTE 3EME TRANCHE	BTR n° 420/2014 DU24/12/2014	98 809 623	MDGLAAT	
03/07/2014	PPEA AEV	BTR n° 103/2014 du 20/05/14	205 390 625	MERPME DER	
TOTAL			851 512 171		

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

Norme :

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

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

Constat :

Pour la gestion 2014, les crédits de transfert ouverts par la commune s'élèvent à **851 512 171** FCFA dont 654 775 037 FCFA de nouvelles dotations et 196 737 134 FCFA de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations 2014 globalement, les chiffres communiqués par la CONAFIL s'élèvent à 361 447 793 FCFA. Ces chiffres ne concordent pas avec ceux collectés au niveau de la commune. La différence est due aux FADeC affectés qui ne sont pris en compte dans les données de la CONAFIL.

Les chiffres de la commune (notamment sur les reports) sont concordants avec ceux de la RP.

Risque :

Difficultés dans la mise en œuvre du PAI

Recommandation:

A l'endroit du SP/CONAFIL :

le SP/CONAFIL devra intégrer dans ses données la part du FADeC affecté.

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	851 512 171	851 512 171	512 448 182	328 116 557	328 116 557
SOLDES/RESTES		-	339 063 989	184 331 625	-
TAUX D'EXECUTIONS (Base des crédits de transferts ouverts au titre de la gestion)		100,00%	60 ,18%	38,53%	38,53%
TAUX D'EXECUTIONS (Base des ressources de transferts mobilisées)			58,80%	38,53%	38,53%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Le taux de mobilisation des ressources est de 100% par rapport aux crédits ouverts. Les taux d'engagement sont de **60,18%** et ceux de mandatement et paiement sont respectivement de 38,53%.

Il s'ensuit donc un reste à mandater de F de **184 331 625** FCFA. Toutefois, tous les mandats pris en charge par le receveur au titre de 2014 ont été payés.

Par ailleurs, les taux d'engagement sont faibles par rapport au niveau de mobilisation des ressources et les taux de mandatement et de paiement ne reflètent pas le niveau de mobilisation des ressources dans la mesure où, en dehors de la troisième tranche, les transferts des deux premières tranches n'ont pas accusé de retard.

Quand aux ressources annoncées, l'équipe d'audit n'a aucune preuve que lesdites ressources ont été effectivement annoncées en début d'exercice. Toutefois, aux dires du C/SAF confirmés par le RP, les ressources de l'exercice précédent ont été reconduites tacitement dans les documents de prévision.

Risques :

Faible taux d'exécution du PAI

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire le C/SAF et le C/ST pour des dispositions nécessaires à prendre en vue d'une meilleure consommation des ressources mises à la disposition de la commune.

A l'endroit du SP/CONAFIL :

- la CONAFIL doit prendre toutes les dispositions aux fins de transmettre aux communes avant l'élaboration des documents de prévision (budget) les annonces de ressources à transférer au titre de la gestion de l'année suivante.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PREVUS ET PLANIFIES	%
PDC/Budget	3	12%
PAI, PAD ou PAC/Budget	20	83%
Budget	1	4%
NON	0	0%
Totaux	24	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Norme :

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

Constat :

La commune de kalalé dispose d'un PDC en cours de validité.

En rapprochant les données du tableau 6 du PAI et du budget, il ressort que la plupart des réalisations sont inscrites au budget et prévues au PAI. Par ailleurs, les projets inscrits dans le budget proviennent du PAI sans changement de localisation et du secteur.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Educ. mat.& primaire	7	101 000 000	28%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	1	22 500 000	4%
Voirie urbaine	0	0	0%
Pistes rurales	1	60 000 000	4%
Eau potable & Energie	7	517 360 700	25%
Culture et loisirs	0	0	0%
Jeunesse et Sport	0	0	0%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	222 000 000	16%
Equipement marchands	1	25 000 000	4%
Urban.& aménagement	1	30 000 000	4%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	3	24 200 000	12%
Autres (Protection sociale, etc)	0	0	0%
Totaux	25	1 002 060 700	100 %

Source : Tableau de suivi de la Commune

En termes d'importance de nombre de projets réalisés par secteur, l'éducation maternelle et primaire (28%) et eau potable et énergie (25%) sont prioritaires, viennent ensuite les secteurs : administration locale (16%) ; hygiène et assainissement de base (12%) puis les autres qui sont en dessous de 5%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	17	71%
Construction et équipement	2	8%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	2	8%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	1	4%
Equipement	1	4%
Entretien courant (fonctionnement)	1	4%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	24	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS

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

NIVEAU D'AVANCEMENT DES MARCHES/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	6	38%
Réception provisoire	8	50%
Réception définitive	2	12%
TOTAUX	16	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur 16 projets prévus dans le budget communal, 38% sont en cours d'exécution ; 50% sont en réception provisoire et 12% en réception définitive.

Le projet relatif à la construction des caniveaux dans Kalalé-centre semble être abandonné. L'équipe d'audit n'a aucune preuve que la mairie a effectué des diligences à l'endroit de l'entrepreneur. (cf rubrique visite des réalisations).

Risque :

Jouissance tardive des infrastructures par les populations

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire les services techniques pour les dispositions à prendre en vue de la poursuite des travaux, le cas échéant, mettre en application des clauses du contrat.

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 :

MODE D'EXECUTION	NOMBRE DE PROJETS	%
Maîtrise d'Ouvrage Communal (MOC)	17	100%
Maîtrise d'Ouvrage Délégué (MOD)	0	0%
Autres	0	0
Totaux	17	100%

Tous les projets ont été exécutés suivant le mode de maîtrise d'ouvrage communal que ce soit sur FADeC non affecté que sur FADeC affecté.

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	4	24%
Appel d'Offres restreint	4	24%
Appel d'Offres ouvert	9	53%
Totaux	17	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	11	65%
Marchés de fournitures et services	1	6%
Marchés de prestations intellectuelles	5	29%
Totaux	17	100%

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

Après examen des extrants, il ressort qu'aucun marché n'a été passé suivant le mode du gré à gré ; 53% des marchés ont été passés suivant le mode d'appel d'offres ouvert ; 24% sont passés respectivement en mode appel d'offre restreint et par cotation.

Suivant la nature des prestations, 65% des réalisations se rapportent aux marchés des travaux, 29% concernent les marchés de prestations notamment les études et 6% se rapportent aux marchés de fournitures.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTE OU FADeC AFFECTE MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Kalalé par l'approche Participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre	40 628 239	FADeC non affecté (Investissement)	
	TOTAUX	40 628 239		

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

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

Constat :

Le projet relatif à l'entretien courant des infrastructures de transport rural d'un montant de 40 628 239 a été financé sur FADeC non affecté. Il est donc éligible.

En dehors du cas sus cité, la commission n'a dénombré aucun autre cas de projet éligible.

Risques :

- détournement de destination des ressources ;
- diminution des ressources transférées .

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra veiller à l'avenir à une meilleure allocation des ressources et éviter de financer sur le FADeC investissement les projets non éligibles.

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 de Kalalé a organisé quatre sessions ordinaires et une session extraordinaire au cours de l'année 2014.

La première session ordinaire s'est déroulée du 27 au 28 mars 2014. Il existe à cet effet un procès-verbal de ladite et un relevé des décisions. Les délais de convocation ont été respectés.. Le procès-verbal indique les noms et prénoms des absents. En outre, un registre « arrivée » a enregistré les références de la lettre de convocation.

La deuxième session ordinaire a eu lieu les 26 et 27 juin 2014. Elle a été sanctionnée par un procès-verbal de session et par un relevé des décisions. Les trois jours de délais de convocation ont été observés. La convocation a été enregistrée, mais, il est difficile de donner la preuve de sa transmission aux destinataires. Par contre, les noms et prénoms des absents ont été mentionnés dans le procès-verbal de session.

La troisième session ordinaire s'est tenue les 24 et 25 septembre 2014, soit pendant deux (02) jours. Il existe à cet effet un procès-verbal de session et un relevé des décisions. Il est à noter que les délais de convocation ont été respectés. Le registre « arrivée » sus indiqué a mentionné les références de la lettre de convocation. Le procès-verbal de la session a indiqué les noms et prénoms des conseillers absents.

La quatrième session ordinaire a eu lieu les 26 et 27 novembre 2014. Elle a fait l'objet d'un procès-verbal de session et d'un relevé des décisions. Les délais de convocation ont été respectés et les références de la lettre de convocation ont été transcrites dans le registre. Le procès-verbal de la session a fait mention de la liste des absents.

Enfin, la commune de Kalalé a organisé une session extraordinaire le 23 octobre 2014. Cette session d'une journée a été sanctionnée par un procès-verbal et un relevé des décisions. Les délais de convocation ont été observés. Aussi, la lettre de convocation relative à ladite session a été

mentionnée dans le registre consacré à cet effet. Le procès-verbal a indiqué les noms et prénoms des absents.

Par ailleurs, l'adresse des conseillers destinataires n'est inscrite dans le registre.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

La commune dispose de deux tableaux d'affichage dont l'un semblable à une planche vide et non protégé et le second protégé par une vitre. Il porte le relevé des décisions de la session extraordinaire du 23 octobre 2014. Ces tableaux ne sont pas accessibles au public compte tenu de leur emplacement. Il convient de préciser que ces tableaux sont de dimensions très réduites.

Risque :

Réduction du droit à l'information du public

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- Le Maire doit doter la commune d'un tableau d'affichage adéquat.

A l'endroit du Secrétaire Général :

- Le Secrétaire Général doit veiller à ce que le tableau d'affichage soit accessible au public.

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 a fourni deux rapports non datés :

- rapport du premier trimestre de l'année 2014 et un autre rapport faisant le point des activités du Maire des mois d'avril à novembre 2014 ;
- le second rapport a intégré le point d'exécution des tâches prescrites par le Conseil Communal lors de la session précédente ainsi que l'exécution du budget notamment le niveau de réalisation des recettes et des dépenses.
- le premier rapport n'a pas abordé le point d'exécution du budget, mais a mentionné la tenue de la première session du conseil d'administration de l'ADeCOB, le pilotage du projet PA3D, la séance de travail avec la Directrice Générale des Impôts et du Domaine, celle tenue avec les adjoints au Maire, les chefs d'arrondissement, les chefs des services et les agents de la mairie et autres.
- il convient de préciser que les procès- verbaux des sessions mentionnent toujours l'inscription à l'ordre du jour le niveau d'exécution du budget communal. Le procès- verbal de la quatrième session ordinaire a fait un point sommaire des activités du Maire du mois d'avril au mois de novembre 2014 ;
- la mairie transmet par lots les délibérations à l'autorité de tutelle par des bordereaux de transmission (BE). Il s'agit de :
 - BE n° 59/021/MC-KAL/SG-SAG du 31 mars 2014 transmettant dix (10) délibérations ;
 - BE n° 59/049/MC-KAL/SG-SAG du 30 juin 2014 transmettant vingt (20) délibérations ;
 - BE n° 59/070/MC KAL/SGSAG du 1er octobre 2014 transmettant vingt et un (21) délibérations ;
 - BE n° 59/080/MC-KAL/SG-SAG du 24 octobre 2014 transmettant trois(03) délibérations ;
 - BE n° 59/085/MC-KAL/SG-SAG du 11 novembre 2014 transmettant trois(03) délibérations ;
 - BE n° 59/088/MC-KAL/SG-SAG du 05 décembre 2014 transmettant vingt-deux (22) délibérations.

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 de la mairie a mis à la disposition de la commission sept (07) rapports s'étalant sur les mois de juillet, août et octobre et relatifs aux séances de travail qu'il a tenu avec les Chefs de Services. Ces rapports retracent les tâches prescrites aux différents services et leur exécution (y compris les activités liées à l'exécution du FADeC).

Par arrêté N°59/059/MC-KAL/SG-SAF du 16 octobre 2013 portant création, composition, attributions et fonctionnement d'une commission chargée de l'élaboration du budget primitif exercice 2014 de la commune de Kalalé, le secrétaire Général est membre de ladite commission budgétaire.

Les vérifications faites par la commission sur 15 dossiers à caractère financier révèlent que le Secrétaire Général porte son paraphe sur certains mandats. Il n'est pas totalement impliqué dans les dossiers financiers. De même, son implication dans les dossiers relatifs aux affaires domaniales n'est pas systématique. Cependant, par arrêté N°59/39/MC-KAL/SG-SAG portant délégation de signature aux adjoints du Maire et au secrétaire Général en date du 16 octobre 2008, l'intéressé signe les conventions de vente des parcelles, les permis d'habiter et autres documents en l'absence du Maire et de ses adjoints.

Risques :

- inefficacité de l'administration communale ;
- manque de coordination au niveau des services communaux .

Recommandation :

A l'endroit du Secrétaire Général :

- le Secrétaire Général doit prendre les dispositions nécessaires pour tenir des réunions périodiques avec les Chefs Services de la mairie.

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 arrêté N°59/023/MC-KAL/SG du 06 octobre 2008 portant création des Commissions Permanentes du Conseil Communal de Kalalé, le Maire a mis en place trois commissions permanentes à savoir :

- la commission des Affaires Domaniales et Environnementales ;
- la commission des Affaires Economiques et Marchandes ;
- la commission des Affaires Sociales et Culturelles.

Aucune de ces commissions n'a fonctionné au cours de l'année 2014, il ne peut donc y avoir de rapports. Cette situation n'a pas permis au Conseil Communal d'obtenir des rapports provenant des commissions et d'en débattre.

Il est à noter que le budget a prévu des primes pour les présidents des commissions,

Risque

Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Conseil Communal devra rendre fonctionnelles les commissions permanentes et choisir comme présidents desdites commissions tout comme les rapporteurs des élus capables d'assumer ces fonctions.

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 27 novembre 2013 et approuvé par le préfet le 29 janvier 2014 par arrêté N° 5/025/PDBA-SG-SAF portant approbation du budget primitif gestion 2014 de la commune de Kalalé.

- S'agissant du collectif budgétaire, il a été adopté le 24 septembre 2014 et approuvé par l'autorité de tutelle par arrêté N° 5/542/PDBA-SG-SAF du 22 octobre 2014 ;
- Mais, le compte administratif n'est pas encore approuvé. Il a fait l'objet de délibération N°59/015/MC-KAL-SG du 11 juin 2015 portant examen, vote et adoption du compte administratif gestion 2014 de la commune de Kalalé. Il a été transmis à l'autorité de tutelle par BE N°59/054/MC-KAL/SG-SAG du 23 juin 2015 ;
- Par ailleurs, il convient de préciser que l'adoption du budget primitif, du collectif budgétaire, du compte administratif a respecté le délai prévu par la loi n° 98-007 du 15 janvier 1999 et que la mairie a transmis à temps ces différents documents à l'autorité de tutelle.

Risque :

Déficit d'exercice de la tutelle

Recommandation:

Le devra veiller à approuver dans les délais légaux le compte administratif.

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat :

La commune de Kalalé ne dispose pas d'un Service d'Information et de Documentation appropriée, elle dispose plutôt d'un Service des archives confondu avec celui de l'état civil. L'exigüité du Service ne permet pas de ranger tous les documents qui s'y trouvent.

Ledit Service ne dispose pas des documents de gestion sus visés. Ainsi, le public ne peut accéder à une information ou consulter les documents de gestion de la commune. Mais, le citoyen en quête d'information peut se rapprocher des services concernés par ces documents pour s'informer.

Par ailleurs, la commission a constaté que la commune ne dispose pas d'un plan de communication au titre de l'année 2014.

Risque :

violation du droit à l'information du public

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre des dispositions aux fins de créer un Service d'Information et de Documentation, ensuite un Service des archives séparé du Service de l'état civil.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Le Maire a organisé le 04 octobre 2014 une série de séances de reddition de compte dans les arrondissements de Basso, Dunkassa et Bouca pour rendre compte de sa gestion. Se référant à la liste de présence, l'équipe d'audit a constaté que les leaders d'opinion n'étaient pas présents.

En vérité, il n'existe pas un document retraçant les points abordés lors de ces séances de reddition de compte. Les documents remis dans le cadre de la reddition de compte à la commission sont les suivants :

- un compte –rendu de reddition de compte non achevé, sans date, ni signature;
- trois (03) listes de participants avec une vingtaine de noms par liste ;

- un document intitulé : «Infrastructure en 2008 » et deux (02) autres faisant état de la situation des dépenses et des recettes budgétaires de la commune du 01/01 au 31/08/2014.

Il n'existe nulle part la liste de présence des OSC, des conseillers, des chefs de services déconcentrés, des notables, des responsables des associations professionnelles et autres.

En définitive, aucune invitation n'a été faite, aucun thème n'a été abordé, aucun document n'a été distribué.

Risque :

- Inexistence d'espace organisé pour le contrôle citoyen, gage d'une bonne gouvernance Locale.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra organiser de séances de reddition de compte en invitant toutes les couches sociales.

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

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

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

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

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

- un spécialiste des marchés publics.

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

Bonne pratique :

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

Constat :

Le Maire la Personne Responsable des Marchés Publics.

Outre ce constat, le Maire a mis en place les organes de passation des marchés ci-après :

- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics a été mis en place par arrêté N°59/004/MC-KA/SG/ST du 17 février 2014 portant nomination des membres du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la commune de Kalalé ;
- La commission de passation des marchés publics est créée par arrêté N° 59/023/MC-KAL-SG du 24 octobre 2011 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la commission ;
- Le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics dispose en son sein d'un juriste qui est professeur de français au CEG de Kalalé et qui loue ses prestations à la commune.

En ce qui concerne la commission de passation des marchés publics, elle ne dispose pas d'un spécialiste de Marchés Publics. C'est le Chef du Service Technique de la mairie qui fait office de spécialiste des Marchés Publics.

Dans le cadre de son fonctionnement, le Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics n'a produit aucun rapport d'activité. Il en est de même pour la Commission de Passation des Marchés Publics.

Risque :

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra solliciter un spécialiste des Marchés Publics et œuvrer pour le bon fonctionnement des organes de passation des marchés.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La Cellule de Contrôle des_Marchés Publics a été créée par l'arrêté N°0018/MC-KAL/SG/ST du 05 août 2014. La composition des membres de la cellule n'est pas conforme au décret ci-dessus cité faute de personnel qualifié. Mais, le Maire a dû recourir à une personne ressource (l'Assistant d'un ingénieur des Travaux publics et deux (02) cadres qui ne sont pas de la catégorie A1) en l'absence de cadres de la catégorie recherchée.

En ce qui concerne le chef de la cellule, il a la maîtrise en Sciences juridiques. Il s'agit du Secrétaire Général de la mairie.

Enfin, il est à préciser que la Cellule de Contrôle des Marchés Publics n'a pas produit de rapport d'activité.

Risque :

Manque d'efficacité de la CCMP.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

le Maire devra suppléer au manque d'agents qualifiés en recrutant des agents qualifiés en partenariat avec les autres communes.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FA-DeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION
1	Travaux de construction d'un module de trois salles de classes plus bureau magasin à EPP Gnelgogari	15 903 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Mise en service
2	Travaux de cinq forages d'exploitation équipés de pompe a motricité humaine à sebana taïti, gourègoudo et autres	21 000 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
3	Travaux de réalisation de deux (02) forage positif respectivement à Tassine et à Gnelgounou	11 748 080	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
4	Travaux de construction de caniveaux sur 692 ml a Kalale centre	25 144 573	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Voirie urbaine	Exécution des travaux
5	Travaux de construction du logement de la sage-femme du centre de sante de Kidaroukpérou	18 633 911	FADeC affecté MS (BN)	Appel d'Offres ouvert	santé	Mise en service
6	Etudes et le contrôle des travaux d'extension du réseau de l'adduction d'eau villageoise de Kalalé centre	11 800 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Réception définitive
7	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport rural (ITR) de la commune de Kalalé par l'approche Participative avec la méthode de haute intensité de main d'œuvre	40 628 239	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Voirie urbaine	Mise en service
8	Fourniture de (150) tables bancs, six (06) bureaux d'enseignants deux (02) bureaux directeurs et de douze (12) chaises aux écoles primaires publiques de Bouraoure et de Gneldemo	4 590 200	FADeC affecté MEMP (BN)	Cotation	Educ. mat.& primaire	Réception définitive
9	Travaux de construction d'AEV de Kourel	82 488 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Exécution des travaux
10	Travaux de construction d'AEV de Péonga	101 626 000	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	Appel d'Offres ouvert	Eau potable & Energie	Exécution des travaux

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le l'échantillon représente 10 marché sur 21 soit un taux de 48%.

4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés

Norme :

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

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

Constat :

La mairie ne dispose pas d'un plan annuel prévisionnel de passation des marchés. Mais, elle a élaboré un premier plan de passation des marchés signé par le Maire le 09 janvier 2014. Ledit plan n'a pas été transmis à la DNCMP. Outre ce plan, il existe un autre dont la publication est apparue dans le Journal des Marchés Publics sous le N° 616 du lundi 19 mai 2014.

Selon les déclarations du Chef Service Technique, le dernier plan est mis en application sans aucune modification. La vérification sur pièce montre que ce plan ne comporte pas que les marchés sur financement FADeC et qu'il est validé par la Cellule de Contrôle des Marchés Publics.

Enfin, la demande de la publication de l'avis général de passation des marchés a été faite par BE N°59/068/MC-KAL/SG/CCPMP-ST du 06 mai 2014 transmis à la DNCMP.

Risque : Néant.

Recommandation : Néant

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

Marché de travaux : 15 000 000 FCFA pour les communes ordinaires et 60 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de fournitures et services : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 20 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier

Marché de prestations intellectuelles : 7 500 000 FCFA pour les communes ordinaires et 10 000 000 FCFA pour les communes à statut particulier »

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

Constat :

Le seuil de passation de marchés publics a été respecté pour tous les marchés sélectionnés. Les auditeurs n'ont pas décelé de cas de marchés découpés pour rester en dessous du seuil de passation.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les marchés, objet de l'échantillon de la commission, ne sont pas dans les seuils de compétence de contrôle à priori de la DNCMP.

De même, il est constaté que les dossiers de passation des marchés ont été transmis par la PRMP par écrit à la CCMP. Par correspondance en retour, la CCMP lui fait part de ses avis.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Les vérifications faites au niveau des marchés, objet de notre échantillon ont révélé que les avis d'Appel d'Offres ne sont pas dans le Journal des Marchés Publics mais plutôt à l'ORTB-Parakou et dans le journal la Nation. Outre cet aspect, il existe au niveau de tous les marchés un procès-verbal d'ouverture des offres et une liste de présence des parties prenantes pour les séances d'ouverture de plis.

Dans la plupart des cas, les soumissionnaires présents, mettent généralement en observation la mention : « rien à signaler ».

En effet, Le changement de la date d'ouverture des plis s'est produit à propos d'un marché infructueux mais, les soumissionnaires ont été informés par écrit suffisamment tôt de la modification.

Selon les déclarations du Chef Service Technique (C/ST), le procès-verbal d'attribution provisoire a été publié par affichage à la mairie.

Cependant, les soumissionnaires non retenus ne sont pas toujours informés par écrit.

Risque :

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

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- donner les moyens à la CPMP pour la publication des avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés Publics.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

Les dossiers d'appel d'offre relatifs aux marchés de l'échantillon ont été conformes aux modèles de l'ARMP. De même, les critères d'évaluation et le mode d'évaluation ont été clairement exposés et correspondent aux critères admis selon l'article 79 du CMPDSP.

Selon les déclarations du C/ST, les DAO ont été confectionnés en nombre suffisant. La commission a eu des difficultés pour contrôler le nombre des DAO confectionné. En examinant le registre du secrétariat de la PRMP, il a été constaté que, par rapport à l'échantillon, quarante (40) DAO ont été vendus en 2014 pour un total de 10 marchés soit une moyenne de 04 dossiers par marché.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

- *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 ;*
- *la source de financement ;*
- *le type d'appel d'offres ;*
- *le ou les lieux où l'on peut consulter ou acheter le dossier d'appel d'offres ;*
- *la qualification des candidats et les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;*
- *les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;*
- *le lieu, la date et l'heure limites de dépôt ainsi que l'heure d'ouverture des offres ;*
- *le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;*

- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement. »

Constat :

L'équipe d'audit a constaté que les dossiers d'Appel d'offres comportent les informations susmentionnées dans les normes.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

La commission a pris connaissance du registre spécial de réception des offres, (modèle mis à disposition par l'ARMP) et a vérifié les dates et heures de dépôt des offres. Elle a pu vérifier la cohérence entre le procès-verbal et le registre.

Comme mentionné ci-dessus, dans le cadre des dix marchés sélectionnés, il y a eu quarante (40) dossiers d'appel d'offre reçus et ouverts.

Il a été constaté que sont consignés dans ces procès-verbaux les renseignements ci-après: le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie d'offre. Par ailleurs, le procès-verbal d'ouverture des offres signé par les membres de la CPMP est joint.

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 :

Par marché, quatre offres financières en moyenne ont été comparées. En analysant les pièces éliminatoires des soumissionnaires dans le DAO et avec le rapport d'évaluation des offres, l'équipe d'audit a constaté que l'élimination de certaines offres était justifiée. En examinant les critères d'évaluation des offres indiqués dans le DAO, et avec le rapport d'analyse, il est à noter que ces critères ont été généralement respectés.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

En examinant les procès-verbaux d'attribution des marchés, la commission a fait le constat que ces procès-verbaux comportent les éléments indiqués. Par ailleurs, il convient de préciser que le procès-verbal d'attribution est toujours signé du Maire. Dans le cas d'espèce, le procès-verbal d'attribution provisoire tient lieu de procès-verbal d'attribution définitive.

Risque :

Annulation du processus d'attribution en cas de non approbation du PV.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra respecter les procédures de passation des marchés en séparant l'élaboration et la signature du PV de l'attribution provisoire et celle de l'attribution définitive.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Les marchés sélectionnés par la commission n'ont pas fait l'objet de contrôle par la DNCMP, mais par la CCMP puisqu'ils sont en dessous du seuil de compétence de la DNCMP. Les avis donnés par la CCMP sont soit favorables ou défavorables.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

Au niveau des marchés sélectionnés, il n'existe pas des marchés supérieurs aux seuils de passation. Les marchés constituant l'échantillon ont été tous approuvés.

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).

Constat :

DELAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET ET DEPOT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DELAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISoire	DELAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHE AU CONTROLE MP	DELAI ENTRE RECEPTION DU RAPPORT D'EVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DNC MP (MAX. 10 JOURS)	DELAI ENTRE NOTIFICATION PROVISoire ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DELAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DELAI DE NOTIFICATION DEFINITIVE APRES APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DELAI ENTRE DEPOT DES OFFRES ET NOTIFICATION DEFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
30,56	3,78	0,29	33,80	4,50	4,50	19,67	1,444444 444	102,555 5556

Le délai d'approbation est de 20 jours au lieu 15 jours maximum. Il s'ensuit donc que les marchés sont approuvés avec retard. De même, le délai entre la notification et la signature du marché est de 5 jours au lieu de 15 jours au minimum.

De même, le délai entre le dépôt des offres et la notification définitive est de 103 jours au lieu de 90 jours au maximum.

En conclusion, le délai de passation des marchés est relativement trop long

Risque :

Annulation des marchés du fait du non-respect des délais.

Recommandation :

A l'endroit du Préfet :

- le Préfet devra prendre les dispositions nécessaires en vue de l'approbation des marchés dans les délais prescrits.

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre les dispositions idoines en cas du retard d'approbation 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 :

Il n'existe pas de marché de gré à gré.

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.

Constat :

Il existe deux (02) marchés en dessous du seuil de passation dont un a fait l'objet d'une demande de cotation relative à la construction d'une école financée par le ministère des enseignements maternel et priMaire. Il s'agit de l'initiative de Dogbo. Le second dossier en dessous du seuil est passé en appel d'offre ouvert alors qu'il peut faire l'objet de cotation. Ces marchés comportent de dossier technique.

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 contrats/marchés de notre échantillon ont été enregistrés aux impôts avant leur mise en exécution, sauf un contrat de l'échantillon que la commission n'a pas retrouvé. Le marché dont le contrat n'a pas été retrouvé n'a pas été exécuté et aucun paiement n'a été effectué.

Risque :

Nullité du contrat pour le marché non retrouvé ;

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire Chef Service Technique en vue de rechercher le contrat sus indiqué.

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires. Les services sont certifiés selon la forme requise.

Pour les réalisations de l'échantillon qui ont fait l'objet de marché de travaux, les PV de remise de site, des attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent. Le C/ST est signataire des attachements. Les PV de réception sont joints aux mandats des derniers paiements.

Risque : Néant

Recommandation : Néant.

4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.

Norme :

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

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

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

Constat :

La commune a effectué des travaux concernant les ouvrages non standards tels que les travaux de construction des caniveaux à Kalalé centre, conçus par le Chef du Service Technique appuyé par la Direction Départementale de l'Habitat et de l'Urbanisme. Pour les travaux dont les montants sont supérieurs aux seuils de PM, la mairie a procédé à des appels d'offre ouverts. Mais, elle n'a pas recours à un maître d'œuvre. Le Service Technique de la mairie a assuré le contrôle régulier 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 :

La plupart des marchés de l'échantillon ayant fait l'objet de réception l'ont été avec un retard. Le délai moyen de retard est de 1 mois 6 jours.

Les mesures prises ont consisté à adresser une lettre de relance voire de mise en demeure aux entrepreneurs indécis.

Le cas le plus frappant est celui relatif à la construction de caniveau à Kalalé centre dont les travaux ont été abandonnés (voir résultat issus de la visite de chantier). Interpellé, le C/ST ne dispose pas d'éléments de réponse.

Risque :

Non jouissance par les populations des infrastructures.

Recommandation :

Le Maire devra mettre en œuvre les dispositions contractuelles prévues en la matière.

4.2.5 Respect des montants initiaux et gestion des avenants

Norme :

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

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

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

Constat :

Il existe un avenant pour la réalisation d'une AEV dont le montant n'atteint pas 20% du montant du marché. Mais, la mairie n'a pas reçu l'autorisation préalable de la DNCMP.

Risque :

Nullité de l'avenant au marché

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra veiller au respect des dispositions du code des MP en matière de prise d'avenant.

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Le RP notifie au Maire les ressources transférées à la commune. Toutefois les notifications ne sont pas toujours appuyées des copies des BTR.

Il n'est donc pas possible d'apprécier les délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR.

Le registre auxiliaire FADeC tenu par la mairie n'est pas mis à jour suivant le rythme des transferts.

Risque :

Difficultés de traçabilité des ressources.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de la tenue à jour des registres auxiliaires FADeC.

5.1.2 Délais d'exécution des dépenses

Norme :

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

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

Constat :

Le délai moyen de mandatement de la commune y compris le délai de transmission au RP est d'au moins sept jours. Le délai de mandatement est de 8 jours. La norme est respectée .

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 :

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert depuis 2009 et est régulièrement renseigné. Toutefois, il n'est ni coté, ni paraphé. Il ne renseigne que sur les montants engagés et mandatés.

Le registre d'engagement des dépenses est ouvert depuis 2009. Il n'est ni coté, ni paraphé. Il renseigne sur les crédits ouverts qui ne correspondent qu'au report de celui de l'année précédente. Ainsi, les soldes périodiques correspondant au crédit disponible ne reflète pas la réalité. Toutefois, il est arrêté annuellement par le Maire.

Le journal des mandats est ouvert depuis 2010. Il n'est ni coté, ni paraphé. Il renseigne sur les informations relatives aux mandats. Toutefois, il ne fait pas apparaître le niveau de mandatement.

Risque :

Difficulté dans le suivi de l'utilisation des ressources du FADeC.

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre des dispositions idoines pour l'authentification des documents de gestion ;
- le Maire devra instruire le C/SAF en vue d'une meilleure tenue des registres. Il devra à cet effet revoir la contexture desdits registres.

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

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

Constat :

La commune n'a pas responsabilisé un comptable-matière ; c'est le C/SAF qui en fait office. Elle a ouvert un registre du patrimoine. Il n'est ni coté, ni

paraphé. Il est renseigné au fur et à mesure qu'il y a mouvement. Toutefois, sa tenue reste à être améliorée sur la base des inventaires périodiques.

En dehors de ce registre, le registre des stocks n'est pas ouvert.

Risque :

Méconnaissance du patrimoine réel de la commune.

Soustraction de biens de la commune.

Recommandations :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra responsabiliser un comptable matière ;
- le Maire devra instruire le C/SAF aux fins de prendre les dispositions nécessaires en vue de la réalisation des inventaires périodiques et de l'actualisation du registre du patrimoine.

5.1.5 Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire

Norme :

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

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

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

Constat :

Il n'est pas ouvert un dossier par opération financée sur FADeC. Les dossiers financiers sont enliassés au niveau du C/SAF.

Les dossiers des marchés sont tenus par le C/ST. Ici les dossiers sont mal archivés.

Le logiciel de comptabilité utilisé par la mairie de Kalalé est le GBCO. Il est fonctionnel.

L'archivage au niveau du service qui en a la charge est manuel. Le local abritant le service des archives est exigu et les armoires de rangement sont inexistantes. Les documents sont rangés dans des rayons et soumis aux intempéries, attaques des termites, des souris, la poussière etc.

Risque :

Perte des documents et des informations

Recommandation :

A l'endroit du Maire :

- le Maire devra prendre des dispositions en vue d'octroyer un local approprié aux archives et les rendre opérationnelles.

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 :

La commission a obtenu copie de deux messages radio adressés au Préfet le 27 novembre relatifs au point de consommation des ressources sur FADeC.

Toutefois, la commission n'a pas obtenu la preuve de la transmission au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC.

Risque :

Difficulté pour la CONAFIL ainsi que pour le Préfet de suivre le rythme d'exécution des opérations financées sur FADeC

Recommandation :

A l'endroit du Maire:

- le Maire devra prendre les dispositions idoines en vue de la transmission des points périodiques à la CONAFIL ainsi qu'au Préfet.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Au regard de la disposition sus visée du MdP FADeC, le RP a connaissance des montants des ressources transférées par nature et par source à la commune au cours de la gestion et a été en mesure de les fournir aux inspecteurs avec les preuves (BTR). Quant à l'écart, entre les montants transférés et ceux annoncés en début de gestion, il n'est pas signalé systématiquement. Les informations (montants) avec les références (n° BTR et dates) communiquées sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC.

Il n'a pas été possible de déterminer le délai de transmission des BTR au RP par le RF dans la mesure où la date de réception des BTR par le RP n'est pas inscrite.

Risque :

Difficulté de traçabilité en vue de situer les responsabilités.

Recommandation :

A l'endroit du RP :

- le RP devra inscrire systématiquement sur les BTR leur date de réception.

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 :

La commission a obtenu la preuve que le RP notifie par écrit les transferts au Maire. Toutefois, ces notifications ne sont pas appuyées des copies des BTR.

Risque :

Sous information du Maire

Recommandation :

A l'endroit du RP :

- le RP devra appuyer les notifications de transfert de crédit des copies des BTR.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

BTR FADeC non affecté

TRANCHE	DATE LIMITE	DATE REELLE D'ENVOI	RETARD
1 ^{ère}	15/03	12/3/14	Plus tôt
2 ^{ème}	15/6	24/6/14	9 jours
3 ^{ème}	15/10	24/12/14	2 mois 9 jours

Les BTR relatifs au FADeC non affecté ont été transférés en ce qui concerne les deux premières tranches, dans les délais raisonnables. Quant à la troisième tranche, elle a accusé un retard de deux mois environ.

Quant au FADeC affecté, les ressources ont été transférées le 20/5/14 au lieu du 15 avril. Soit un retard de 25 jours.

Risque :

Difficulté d'exécution du PAI.

Recommandation :

La CONAFIL devra œuvrer pour le transfert à bonne date de la troisième tranche.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour.

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 au RP par bordereau par registre de transmission ;
- les contrôles d'usage y sont effectués ;
- Aucun mandat rejeté n'est disponible ;
- les mandats introduits sont payés diligemment. En effet, le C/SAF et le RP sont en communication permanente de sorte que les mandats ne sont introduits que lorsqu'il y a de liquidé pour paiement.

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 :

Délai moyen de paiement comptable de la commune	13,7
Durée moyenne totale des paiements (ordonnateur + comptable)	20,9

Sur la base de l'échantillon, la durée moyenne de paiement comptable de la commune est de 14 jours au lieu de 11 jours au maximum. Il y a donc un léger retard de mandement. La durée totale des paiements est de 21 jours au lieu de 60 jours.

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).

Constat :

Les informations financières sont archivées de façon manuelle et électronique. L'archivage manuelle se fait dans des chronos rangés dans des armoires en bois et métalliques.

La recette perception de Kalalé utilise le logiciel W-Money. Ce logiciel 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.

Constat :

La commission n'a pas eu la preuve que le receveur transmet systématiquement les bordereaux de développement des recettes et des dépenses ainsi que la situation de la disponibilité de la commune.

Il en est de même de la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes de fin d'année et les reports de solde.

Risque :

Difficulté pour le Maire (l'ordonnateur) de suivre le rythme de consommation des crédits afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent.

Recommandation :

Le RGF devra instruire le RP aux fins de la production et de la transmission périodique des situations financières à l'ordonnateur.

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Toutes les réalisations réceptionnées provisoirement sont rendues fonctionnelles.

Toutes les réalisations visitées par l'équipe d'audit sont également fonctionnelles à l'exception des caniveaux en construction dans Kalalé-centre.

Risque : Néant

Recommandation :

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 un cahier de visite de chantier qui renseigne sur l'évolution des infrastructures et sur les constats faits. Toutefois, la commission n'a pas la preuve que les situations préoccupantes sont portées à la connaissance du Maire. De même, le cahier ne renseigne pas sur les levées des observations préalablement faites par l'équipe de suivi des chantiers.

Risque :

Difficultés de suivre la réalisation des infrastructures par le Maire.

Recommandations :

Le Maire devra instruire le C/ST aux fins de lui rendre compte par écrit des observations issues des visites de chantier.

Le C/ST devra prendre les dispositions en vue d'un meilleur suivi en effectuant des visites régulières des chantiers

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 :

ORDRE	MARCHE	CARACTERISTIQUES	ETAPE
1	Travaux d'entretien courant des infrastructures de transport ITR par l'approche HIMO	L'entretien classique consiste au fauchage des herbes, le curage des dalots, curage des fossés latéraux et divergents, le traitement des dégradations (PTT), traitement des déformations, réparation des ouvrages et la réparation des barrières de pluie. L'entretien courant consolidé consiste à construire des dalots et le remblai d'accès aux ouvrages.	Réception
2	Travaux de construction du logement de la sage femme du centre de santé de Kidaroukpérou	Construction d'une villa en rez-de-chaussée (plancher et terrasse)	Réception provisoire
3	Travaux de construction d'AEV de Péonga	Réalisation d'un château d'eau de 40 m3 sur 12 m de hauteur, la fourniture et la pose de 4922 ml de conduite en PVC, la réalisation de 9 bonnes fontaines, cinq branchements particuliers, la fourniture et la pose d'un groupe électrogène et d'une pompe électrique, mise en place d'un dispositif de coloration type sanikit.	Réception provisoire
4	Travaux de construction de caniveaux sur 692 ml à Kalalé centre	Réalisation de 692 ml de caniveaux fermés et remblai latéritique, compactage, reprofilage et réglage de la chaussée.	inachevé

Constats :

La commission a emprunté la piste et a constaté qu'elle est cyclable par endroit. Le véhicule de mission bien qu'étant doté du système de clapotage a patiné sur une longue distance. Pire, l'équipe d'audit a surpris la population de Kidaroukpérou en train travail de remblayer les trous de la piste dégradée. La population est très révoltée par rapport à la qualité de l'ouvrage réalisé.

En ce qui concerne le logement de la sage-femme de Kidaroukpérou, le constat est que l'eau filtre par le plafond dallé et sur le mur intérieur du bâtiment. Il se pose sérieusement un problème d'étanchéité. Par ailleurs, le mur de protection du bâtiment tout autour n'est pas remblayé en latérite et en gravier comme prévu dans le cahier des charges de sorte que l'eau pluviale rejetée par la dalle érode sérieusement le bas du bâtiment laissant apparaître les tuyaux d'évacuation à ciel ouvert .

Au niveau de l'AEV de Péonga, les constats sont les suivants :

Les installations sont en place. Aux dires de l'exploitant l'appareil de coloration ne serait pas fonctionnel dans la mesure où le niveau du chlore ne diminue pas.

Il y a de fuite d'eau au niveau de certaines fontaines. Elles ne seraient pas liées à la plomberie mais plutôt au système.

En ce qui concerne la construction des caniveaux, les travaux sont inachevés et le chantier est abandonné. A notre passage la commission n'a remarqué aucune présence d'ouvriers.

Risque :

- non satisfaction des bénéficiaires
- gaspillage de ressources

Recommandation :

Le Maire devra interpeller les entrepreneurs en vue de corriger toutes les irrégularités constatées.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

La commission a constaté l'inscription des écrits d'identification sur les ouvrages visités. Toutefois, les dalots réalisés sur la piste ne sont pas immatriculés.

Risque :

Réalisations non visibles.

Recommandation :

Le Maire devra instruire les services techniques afin que les ouvrages réalisés sur financement FADeC soient systématiquement immatriculés.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, nous estimons que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget communal et le PAI 2014.

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 au niveau du C/SAF et du RP, il n'existait pas une concordance entre lesdites informations. Mais, après la prise en compte des observations des inspecteurs, les données ont été concordantes.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Après avoir pris en compte les observations des auditeurs, la situation des ressources et des emplois de la commune peut être exploitée par la CONAFIL. Les travaux des inspecteurs ont permis d'arrêter les montants en ressources et en emplois au titre de l'exercice concerné.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Au regard des bonnes pratiques et défaillances constatées relativement : à l'existence et l'application d'un manuel de procédures administratives et financières intégrant un minimum de sécurité relative aux risques liés, au contrôle de l'exécutif communal par le CC (opinion sans réserve).

Quant à la coordination de tous les services communaux par le Secrétaire Général, à la transmission systématique par les Maires des actes de gestion à l'autorité de tutelle, à la fonctionnalité des commissions communales, à la tenue des réunions de municipalité, au système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, à l'évaluation des objectifs annuels et des PAI, au respect de la répartition des tâches et des séparations des fonctions du manuel de procédures FADeC (opinion avec réserve).

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les irrégularités, violations, fautes de gestion et infractions éventuellement constatées, ne sont pas de nature à enfreindre les principes qui doivent régir toute commande publique, à savoir : (i) la liberté d'accès à la commande publique; (ii) l'égalité de traitement des candidats et (iii) la transparence des procédures. Toutefois, la commission émet une opinion avec réserve.

Justifications :

Absence de lettre de notification définitive après approbation de la tutelle.

Le contrat d'un marché n'a pu être mis à la disposition de la commission. A la demande de la commission, ledit contrat signé ne serait pas retourné par l'adjudicataire qui devrait d'abord l'enregistrer aux domaines.

La réception provisoire d'une infrastructure a été prononcée sans la levée des réserves.

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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRREGULARITE	OBSERVATION
Néant				

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

Opinion sans réserve sur le 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

INTITULE DU MARCHÉ	REFERENCE DU MARCHÉ	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE
Néant				

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les réalisations profitent aux populations et ont un impact sur leurs conditions de vie avec des offres de services et non pour un profit personnel des élus (opinion sans réserve).

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse des faits, des documents, la gestion des ressources publiques communales peut-elle être qualifiée d'efficace (Taux de réalisation dans les délais), d'efficience (avec des coûts raisonnables) ou des deux ou rien de cela. Effort d'entretien du patrimoine pour une pérennité des réalisations (opinion avec réserve).

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 2013

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

CRITERES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR REALISEE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
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 CONA-FIL avant 31.04.2015		4,5	
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		3,35	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		10	
Totaux	70			38,54	11,01 sur 20

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

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

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

CRITERES	INDICATEURS	NOTES OBTENUE EN 2013	NOTES OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus				
	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	Norme respecté
	Fonctionnement des commissions (permanentes obligatoires)	3	1	Régression
	Adoption du budget primitif dans les délais	6	6	Norme respecté
	Disponibilité du compte administratif dans les délais	4	4	Norme respecté
Fonctionnement de l'administration communale				
	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	0	Régression inquiétante
	Tenue correcte (ouvert et à jour) des registres comptables (engagement, mandatement, patrimoine et auxiliaire FADeC)	3	3,5	Légère amélioration
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		4,5	
Finances locales				
	Taux d'augmentation des recettes propres de 2013 par rapport à 2012	0	0	Pas d'effort
	Part des dépenses d'entretien dans les dépenses de fonctionnement	5,17	3,35	Régression
	Part de la dépense de fonctionnement reversée à la section d'investissement	10	10	Norme respecté
TOTAL			38,54	

9 RECOMMANDATIONS

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

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

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
1.	Appliquer l'article 26 la de loi N°97-029 du 15 janvier 1999 portant organisation des communes en République du Bénin qui stipule que : « lorsqu'un membre du CC sans motif valable est absent à 3 sessions ordinaires successives, il peut sous réserve d'avoir fourni des explications, être démis de son mandat par le Conseil et l'autorité de tutelle en saisie et le Conseil d'arrondissement concerné informé. »	Maire et Conseil Communal	moyen	
2.	Archiver les relevés de décisions du CC ayant fait l'objet d'affichages au lieu de les détruire	SG	faible	reconduite
3.	Faire périodiquement un compte rendu écrit de ses activités au Conseil Communal au cours de chaque année	Maire	moyen	
4.	multiplier la fréquence des réunions et archiver les comptes rendus y relatifs	SG Maire	faible	reconduite
	veiller à ce que le SG soit impliqué dans tous les dossiers de la mairie en exigeant son paraphe avant la signature de tout document		moyen	reconduite
5.	remplacer les présidents de commission non disponibles ;	Maire	faible	reconduite
	exiger la tenue de réunions périodiques			
	nommer des rapporteurs capables de rédiger des comptes rendus de réunion		faible	
	revoir l'appellation de la commission des affaires économiques et marchandes en ce conformant à la loi qui parle de commission des affaires économiques et financières ;		total	
	présenter les rapports des commissions au Conseil Communal			

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
6.	créer un Service approprié d'Information et de documentation séparé du service des archives et états civils où seront logés les documents de gestion accessibles à la population	Maire	faible	reconduite
7.	organiser au titre de l'année concernée la reddition des comptes en évitant de la reporter sur une autre année	Maire	faible	reconduite
8.	prendre un acte pour la désignation de la PRMP ;	Maire	total	
	recruter un spécialiste en marchés publics		moyen	
9.	Elaborer et faire adopter si possible le plan annuel prévisionnel et le plan de passation des marchés publics à la session budgétaire du mois de novembre de l'année N-1 conformément aux dispositions du code 2009 de passation des marchés et les publier en début d'année.	Maire	Moyen	
10.	Produire des rapports pour justifier son rôle dans la passation des marchés publics.	Maire		
11.	veiller au respect scrupuleux des procédures de passation des marchés publics ;	Maire	moyen	reconduite
	veiller à ce que les copies des documents relatifs au déroulement de chaque phase de la procédure de passation des marchés publics soient archivées.		moyen	
12.	Faire preuve de transparence et de sérieux dans l'attribution des marchés.	PRMP	moyen	
13.	coter et parapher les registres avant leur utilisation ;	Maire C/SAF C/SAF C/SAF	faible	reconduite
	éviter les sauts de pages et de feuilles dans la tenue des registres ;		moyen	
	choisir une périodicité pour déterminer les soldes et arrêter convenablement les comptes ;		moyen	
	reporter les soldes au début de chaque période.			
14.	Créer et tenir à jour les registres du patrimoine et d'inventaire des biens immobiliers de la Commune	C/SAF	moyen	
15.	Se rappeler les dates de transmission à l'autorité de tutelle des points	C/SAF		

N°	RECOMMANDATIONS	ACTEUR PRINCIPAL CONCERNE	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE (FAIBLE, MOYEN, TOTAL)	SI RECOMMANDATION FAIBLEMENT MISE EN ŒUVRE, FORMULER NOUVELLE RECOMMANDATION OU RECONDUIRE
	d'exécution des projets en vue d'agir spontanément.			
16.	mettre à la disposition du RP un registre FADeC imprimé coté et paraphé pour l'enregistrement des opérations sur financement FADeC.	Maire	total	
	faire tenir copie des actes d'annonces de crédits aux communes au RP		faible	reconduite
17.	prendre désormais les dispositions pour la transmission du point de l'exécution des opérations financées sur FADeC au SP/CONAFIL;	RP	faible	reconduite
	faire le point mensuellement tel que recommandé et non annuellement.		moyen	
18.	Créer un registre de chantier au niveau du secrétariat du Maire dans lequel consigner les observations faites sur chaque marché en exécution ou produire un rapport de visite de chantiers adressé au Maire.	C/ST	moyen	
19.	Faire diligence pour que les malfaçons relevées sur les ouvrages soient corrigées avant la réception définitive	C/ST et Cellule d'inspection et de réception		reconduite
20.	Prendre les mesures idoines en vue de l'exécution dans les délais contractuels, des chantiers/commandes	Maire		reconduite
21.	Appliquer les mesures relatives au retard d'exécution des marchés	Maire		reconduite

Source : la commission d'audit du FADeC 2013

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

Mettre ici seulement toutes les recommandations contenues dans le présent rapport complété par les anciennes recommandations non mises en œuvre qui se trouvent dans le tableau ci-dessous (tableau 13). Faire attention au doublon.

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1.	Intégrer dans ses données la part du FADeC affecté	Le SP/CONAFIL
2.	Prendre les dispositions nécessaires d'une meilleure consommation des ressources mises à la disposition de la commune.	Le Maire, le C/SAF et le C/ST
3.	Prendre les dispositions pour un démarrage à temps des travaux et un meilleur suivi des chantiers.	Le Maire
4.	Veiller à une meilleure allocation des ressources et éviter de financer sur le FADeC investissement les projets non éligibles.	Le Maire
5.	Doter la commune d'un tableau d'affichage adéquat. Veiller à ce que le tableau d'affichage soit accessible au public	Le Maire et le SG
6.	Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des réunions périodiques avec les Chefs Services de la mairie.	Le Secrétaire Général
7.	Rendre fonctionnelles les commissions permanentes	Le Maire
8.	Prendre des dispositions aux fins de créer un Service d'Information et de Documentation, ensuite un Service des archives séparé du Service de l'état civil.	Le Maire
9.	Organiser de séances de reddition de compte conformément à la loi	Le Maire
10.	Recruter un spécialiste des Marchés Publics a besoin en partenariat avec les autres Communes.	Le Maire
11.	Se rapprocher de la DNCMP pour s'approprier du contenu du plan annuel prévisionnel de passation des marchés en vue de son élaboration.	Le C/ST
12.	Faire publier les avis d'Appel d'Offres dans le Journal des Marchés Publics.	Le Maire

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGE DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
13.	Prendre les dispositions nécessaires en vue de l'approbation des marchés dans les délais prescrits.	Le Préfet
14.	Rechercher le contrat de marché non disponible	Le Chef Service Technique
15.	Engager les dépenses suivant le rythme des transferts.	Le Maire et le C/SAF
16.	Authentifier les documents de gestion en les cotant et en les paraphant.	Le Maire
17.	Veiller à une meilleure tenue des registres revoir la contexture desdits registres.	Le C/SAF
18.	Responsabiliser un comptable matière de la commune	Le Maire
19.	Prendre les dispositions idoines en vue de la transmission des points périodiques à la CONAFIL.	Le Maire
20.	Produire et de la transmettre périodiquement les situations financières à l'ordonnateur	Le RP
21.	Rendre compte par écrit au Maire des observations issues des visites de chantier.	Le C/ST
22.	Prendre les dispositions en vue de corriger toutes les irrégularités constatées et la mise en œuvre des dispositions contractuelles en ce qui concerne la construction des caniveaux.	Le Maire et le C/ST
23.	Procéder systématiquement à l'immatriculation des infrastructures réalisées	Le Maire et le C/ST

CONCLUSION

Au terme de ses travaux, la Commission d'Audit a relevé ce qui suit :

La gouvernance et l'organisation de la gestion administrative de la Commune sont plus ou moins conformes aux dispositions des textes qui régissent la gestion des communes en République du Bénin. Toutefois, des efforts restent à fournir notamment, en ce qui concerne le fonctionnement des commissions permanentes.

La gestion financière et comptable s'est effectuée dans une certaine mesure dans le respect des exigences de traçabilité des fonds, de régularité des dépenses et de fiabilité des informations financières et comptables prescrites par les diverses lois et le manuels de procédures en la matière. Néanmoins, les documents financiers doivent être tenus conformément aux prescriptions prévues en la matière.

En ce qui concerne les infrastructures réalisées, les opérations se sont déroulées pour la plupart avec retards. Les réalisations effectuées sont néanmoins profitables à la population.

D'une manière générale, les insuffisances notées portent principalement sur :

- la non-mise en place d'un système d'archivage pour une bonne gestion du patrimoine de la commune ;
- la non-approbation dans délais les prescrits des marchés publics ;
- retard dans l'exécution de certains projets sans qu'aucune action soit prise par le maître d'ouvrage ;
- la non-ouverture au niveau du Maire d'un dossier par opération financée sur FADeC ;
- le non-respect du rythme d'approvisionnement du RP ;
- non-disponibilité en quantité suffisante des équipements de classement et d'archivage des pièces comptables.

La commission estime que ces irrégularités n'entachent pas la crédibilité de la commune en matière de gestion des ressources financières.

Des recommandations appropriées ont été formulées suite aux constats ci-dessus énumérés. Leur mise en œuvre permettra d'améliorer la gestion des ressources du FADeC.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Gisèle AÏHOU

Jean HOUNKPE