

REPUBLIQUE DU BENIN
FRATERNITE – JUSTICE – TRAVAIL

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

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

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

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

Etabli par Messieurs :

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

NOVEMBRE 2015

TABLE DES MATIERES :

INTRODUCTION	1
1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION.....	4
1.1 SITUATION DES CREDITS DE TRANSFERTS DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014.....	4
1.2 NIVEAU DE CONSOMMATION DES CREDITS DE TRANSFERT DE L'ANNEE.....	5
2 ETAT DE LA PLANIFICATION DES PREVISIONS D'INVESTISSEMENTS DE LA COMMUNE ET DES REALISATIONS	7
2.1 SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS A REALISER DANS LES DOCUMENTS DE PLANIFICATION	7
2.2 ETAT D'EXECUTION DES REALISATIONS	9
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	11
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL.....	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	13
3.3 CONTROLE DES ACTIONS DU MAIRE PAR LE CONSEIL COMMUNAL ET L'AUTORITE DE TUTELLE	13
3.4 EXERCICE PAR LE SECRETAIRE GENERAL DE SON ROLE DE COORDONNATEUR DES SERVICES COMMUNAUX	14
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	15
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	17
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE.....	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	18
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	20
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ..	21
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	22
4.1.1 <i>Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés</i>	22
4.1.2 <i>Respect des seuils de passation des marchés publics</i>	23
4.1.3 <i>Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics</i>	24
4.1.4 <i>Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics</i>	25
4.1.5 <i>Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres</i>	26
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	26
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres	27
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	28
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	28
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	29
4.1.6 <i>Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP</i>	30
4.1.7 <i>Approbation des marchés par la tutelle</i>	30
4.1.8 <i>Respect des délais de procédures</i>	31
4.1.9 <i>Situation et régularité des marchés de gré à gré</i>	32
4.1.10 <i>Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation</i>	32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLIQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES	33
4.2.1 <i>Enregistrement des contrats/marchés</i>	33
4.2.2 <i>Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques</i>	34
4.2.3 <i>Recours à une maîtrise d'œuvre</i>	34
4.2.4 <i>Respect des délais contractuels</i>	35

4.2.5	Respect des montants initiaux et gestion des avenants	36
5	GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES	37
5.1	AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR	37
5.1.1	Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation.....	37
5.1.2	Délais d'exécution des dépenses.....	38
5.1.3	Tenue correcte des registres	38
5.1.4	Tenue correcte de la comptabilité matière	38
5.1.5	Classement et archivage des documents comptables et de gestion budgétaire.....	39
5.1.6	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC	40
5.2	AU NIVEAU DU COMPTABLE DE LA COMMUNE (RECEVEUR-PERCEPTEUR).....	40
5.2.1	Connaissance des ressources transférées et comptabilisation	40
5.2.2	Information du Maire par écrit sur la disponibilité des ressources (arrivée des BTR)	41
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.....	43
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	44
5.2.7	Archivage des documents	44
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels	45
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	46
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES	46
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES	46
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	46
6.2.2	Constat de visite.....	47
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC.....	48
7	OPINIONS DES AUDITEURS.....	50
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	50
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	50
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	50
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	50
7.3	GOVERNANCE ET EFFICACITE DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE.....	50
7.4	PASSATION ET EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	51
7.4.1	Passation des marchés publics.....	51
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	51
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION	51
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	51
7.5.2	Efficacité, efficience et pérennité des réalisations	52
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE.....	53
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014	53
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	56
9	RECOMMANDATIONS FAIBLE	57
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	57
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	61
	CONCLUSION	64

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)..... 8

TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS 8

TABLEAU 6: NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES 9

TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS. 10

TABLEAU 8: REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS 11

TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES 11

TABLEAU 10: ÉCHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION
DES MARCHES PUBLICS 21

TABLEAU 11: MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DE VUE DE LA PASSATION DES MARCHES 51

TABLEAU 12 : MARCHES PRESENTANT DES IRREGULARITES DU POINT DES PAIEMENTS..... 51

TABLEAU 13 : NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014..... 54

TABLEAU 14 : ANALYSE DE L'ÉVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014 56

TABLEAU 15: TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013 57

TABLEAU 16 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014. 61

Liste des sigles

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

FICHE D'IDENTIFICATION DE LA COMMUNE

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	3 421 Km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	179 290 habitants
	Pauvreté monétaire (INSAE)	-
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	-
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	10
	Nombre de quartiers / villages	48
	Nombre de conseillers	19
	Chef-lieu de la commune	Kandi
3	Contacts	
	Contacts (fixe) :	23 63 03 03
	Email de la commune :	Mairiekandlayahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2145 et 2146/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 Kandi 27 Août au 05 septembre 2015 au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

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

Contexte et objectifs de la mission :

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

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

Le contrôle vise en général, à :

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

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

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

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

Démarche méthodologique, déroulement de la mission et difficultés :

Dans le cadre de l'accomplissement de sa mission, la commission a travaillé dans la commune de Kandi du 27 Août au 05 septembre 2015.

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

- collecté des documents et actes réglementaires et législatifs relatifs à la gestion administrative, financière et comptable des communes;
- organisé des entretiens avec le Maire de la commune et ses collaborateurs, notamment, le Secrétaire Général de la mairie, le Responsable du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics, le Chef du Service Technique, le Chef du Service des Affaires Financières et Economiques, le Chef de la Division des Archives et le point focal FADeC;
- organisé des entretiens avec le Receveur-Percepteur, comptable de la commune ;
- dépouillé et analysé les documents et pièces administratifs et comptables collectés ;
- examiné les documents budgétaires et livres comptables ;
- procédé au contrôle physique d'un échantillon de réalisations ;
- organisé une séance de restitution des conclusions des travaux à l'intention des membres du conseil communal, des responsables administratifs de la mairie et des représentants de la société civile le 04 septembre 2015.

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 Kandi en 2014 s'articule autour des points essentiels suivants :

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

1 ETAT DES TRANSFERTS ET NIVEAU D'EXECUTION

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

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

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVA TIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		387 968 201		
17/03/2014	PMIL 2013	BE N°035/MEF/DGTCP/RGF/504 du 17/03/2014;	18 724 000	MDGLAAT	
17/03/2014	FADeC Non affecté 1ère tranche	1ère tranche: BE N°035/MEF/DGTCP/RGF/504 du 17/03/2014;	81 040 902	MDGLAAT	
26/06/2014	FADeC affecté fonctionnement MEMP	BE N°124/MEF/DGTCP/RGF/504 du 26/06/2014	15 062 000	MEMP	
26/06/2014	FADeC affecté santé	BE N°00124/MEF/DGTCP/RGF/504 du 26/06/2014	22 500 000	Santé	
26/06/2014	FADeC affecté enseignement	BE N°124/MEF/DGTCP/RGF/504 du 26/06/2014	36 407 000	MEMP	
25/07/2014	FADeC Non affecté 2ème tranche	2è tranche BE N° 137/MEF/DGTCP/RGF/504 du 25/07/2014;	108 054 537	MDGLAAT	
30/12/2014	FADeC Non affecté 3ème tranche	3e tranche BE N° 249/MEF/DGTCP/RGF/504 du 24/12/2014	81 040 902	MDGLAAT	
26/06/2014	FADeC affecté MERMPEDER (PPEA)	BE N°124/MEF/DGTCP/RGF/504 du 26/06/2014	1 200 000	MERMPEDER	
TOTAL			751 997 542		

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 751 997 542 FCFA dont 364 029 341 de nouvelles dotations et 387 968 201 de reports de crédits.

Pour les nouvelles dotations de 2014, les chiffres de la CONAFIL sont concordants aussi bien avec ceux de la Commune qu'avec ceux de la recette perception. Cette concordance est aussi notée entre les chiffres de la commune et ceux de la recette perception.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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	807 475 451	751 997 542	721 392 833	354 941 008	354 941 008
SOLDES/RESTES		55 477 909	30 604 709	366 451 825	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		93,13%	89,34%	43,96%	43,96%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			95,93%	47,20%	47,20%

Source : Tableaux de suivi de la Commune

Constat :

Les données du tableau n° 5 (Récap. Point focal et C/SAF) de la CONAFIL ne concordent pas avec celles de la Commune. Nous avons procédé à sa correction en supprimant au niveau des tableaux 2, 3 et 4 les montants 2 004 000 FCFA et 535 000 FCFA respectivement relatifs à l'achat de 6 imprimantes et d'un ordinateur pour la mairie de Kandi. Cette correction a entraîné la modification des données du tableau des ressources financières transférées (tableau n°5) à reporter dans le tableau du niveau d'exécution financière des ressources du transfert (tableau n°2).

IL ressort des corrections ci-dessus mentionnées un taux d'engagement de 95,59% et un taux de mandatement et de paiement de 46 ,86% (base transfert reçu).

Nous notons une grande différence entre le taux d'engagement des crédits et ceux de mandatement et de paiement ; ceci est dû aux reports des engagements non mandatés.

Toutes les ressources annoncées n'ont pas été transférées en 2014. Il en est de même pour certaines ressources transférées qui n'ont pas été annoncées. Il se dégage une différence de 55 477 909 FCFA entre le montant des ressources nouvellement annoncées (419 507 250 FCFA) et celui des ressources réellement transférées (364 029 341 FCFA). Le détail se présente comme suit :

- Ressources annoncées ressources non transférées : Transfert non affecté PSDCC-Communes de 24 345 375 FCFA et autres transferts de 49 856 534 F CFA (tableau n°1 RP C /SAF) du tableau de suivi.
- ressources transférées non annoncées PMIL 2013 de montant 18 724 000 FCFA (tableau 2 ligne-10- PMIL).

Risque :

Absence de traçabilité des transferts de fonds à la Commune.

Recommandation :

Prendre des dispositions nécessaires pour que les ressources transférées tiennent rigoureusement compte des ressources annoncées aux fins de la réalisation des objectifs.

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

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

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

INSCRIPTION DANS DOCUMENT DE PLANIFICATION	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS ET PLANIFIÉS	%
PDC/Budget	0	0%
PAI, PAD ou PAC/Budget	47	96%
Budget	2	4%
NON	0	0%
Totaux	49	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

Au cours de nos travaux, le C/SAF et le Point focal ont fait rectifier le nombre de projets parce que 2 de ces projets ne sont pas financés par FADeC mais sur Fonds propres. IL s'agit des projets : Achat de 6 imprimantes (2 400 000 FCFA) et Achat d'un ordinateur portable (535 000 FCFA). Ce qui fait que le nombre de projets inscrits dans le récapitulatif du tableau n° 6 est passé de 49 à 47 projets.

Nous avons relevé une incohérence entre les données inscrites dans le tableau n° 3 ci-dessus. En effet :

- Sur la ligne PDC/Budget aucun projet n'a été mentionné ; ce qui donne 0% ;
- Sur la ligne PAI, PAD ou PAC/Budget il est inscrit 45 projets avec 96% et ;
- Enfin sur il est inscrit deux projets avec 4%.

Or, nous avons relevé dans les documents de prévisions que tous les projets inscrits dans le programme annuel d'investissement 2014 sont retracés dans le budget et constituent des déclinaisons du plan de développement de la commune. Donc il existe une cohérence entre les différents documents de la planification.

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	10	168 867 433	22%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	2	8 233 576	1%
Voirie urbaine	1	47 227 960	6%
Pistes rurales	6	169 543 560	22%
Eau potable & Energie	5	120 368 174	16%
Culture et loisirs	2	30 646 431	4%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	10	87 116 401	12%
Equipement marchands	9	102 273 984	14%
Urban.& aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelop. rural	0	0	0%
Hygiène, assain. De base	4	22 500 000	3%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	49	756 777 519	100%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Les 5 premiers secteurs dans lesquels la Commune a prévu d'investir sont :

- Pistes rurales (23%);
- Education maternelle et primaire (22%) ;
- Eau potable et énergie (16%) ;
- Equipement marchands (14%) et
- Administration locale (11%).

Sur les 16 secteurs prévus, ces 5 secteurs représentent en valeur 85,58%.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	26	53%
Construction et équipement	0	0%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	14	29%
Etudes	2	4%
Suivi / contrôles	1	2%
Equipement	5	10%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Entretien courant (fonctionnement)	1	2%
Autres fonctionnements	0	0%
Totaux	49	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 MARCHÉS/CONTRATS	NOMBRE	%
Procédures de PM en cours	0	0%
Exécution en cours	12	23%
Réception provisoire	25	47%
Réception définitive	16	30%
Travaux abandonnés	1	02 %
TOTAUX	53	100%

Source : Tableau de suivi de la Commune

Le tableau de suivi n° 8 avait généré 53 marchés. Des observations faites par le C/SAF et le Point focal sur l'acquisition de 6 imprimantes et d'un ordinateur portatif qui ne sont pas financés sur FADeC ont conduit à leur suppression des tableaux de suivi. A l'issue de cette correction le nombre de contrat est passé de 53 à 51.

Les 47 projets prévus ont fait l'objet de 51 marchés répartis comme suit :

- Marché en cours d'exécution 12 soit 24% ;
- Marché en réception provisoire 25 soit 49% ;
- Marché en réception définitive 14 soit 27%.

Suite à la visite de terrain nous avons noté un marché abandonné. Il s'agit de la construction de module de trois salles de classes, bureau, magasin et équipement à Yayarou.

Ce qui nous conduit à onze (11) marchés en cours d'exécution au lieu de 12 et à un (01) marché abandonné.

Risque :

L'abandon du marché conduit à la non réalisation de l'infrastructure en temps réel et à la perte des ressources financières.

Recommandations :

- Veiller au strict respect des procédures de passation des marchés publics afin de retenir des entrepreneurs qualifiés ;
- veiller à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière ;

- et veiller à l'application rigoureuse 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 :

L'abandon du chantier de Yayarou et cité plus haut est la preuve que la Commune ne s'est pas bien impliquée dans le suivi de l'exécution des réalisations achevées et des travaux en cours. Il a été relevé le non respect du minimum de dispositif à mettre en place pour une bonne exécution des travaux ; notamment la confection et la mise à jour des documents de chantiers tels que le planning des travaux et le cahier de suivi de chantier. Aucune étape de la maîtrise d'ouvrage communale n'a respectée car aucune preuve de suivi n'a été apporté à la commission. Le principal secteur concerné est celui de l'Education Maternelle et Primaire.

Risque :

- Mauvaises réalisations des infrastructures ;
- chantiers inachevés ou abandonnés ;
- et perte de ressources financières.

Recommandation :

- Veiller à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière ;
- et veiller à l'application rigoureuse des clauses des contrats.

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	0	0%
Appel d'Offres restreint	24	80%
Appel d'Offres ouvert	6	20%
Totaux	30	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	20	67%
Marchés de fournitures et services	10	33%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	30	100%

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

Par rapport au mode de passation de marchés, les appels d'offre restreints viennent au premier rang avec 79% suivis des appels d'offre ouverts de 21%. Quant à la nature de prestation les marchés de travaux enregistrent 71% suivis des marchés de fournitures et services de 29%.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES (FADeC NON AFFECTÉ OU FADeC AFFECTÉ MEMP PAR EXEMPLE)	OBSERVATIONS
	TOTAUX			

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

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

Norme :

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

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

Constat :

La commune n'a pas exécuté de marchés inéligibles.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL

3.1 RÉGULARITÉ DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Norme :

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

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

Constat :

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

- Première session, les 6 et 7 mars 2014 (compte rendu du 7 mars 2014) ;
- Deuxième session, les 10 et 11 juin 2014 (compte rendu du 11 juin 2014) ;
- Troisième session les 2 et 3 septembre 2014, (compte du 3 septembre 2014) ;
- Quatrième session, les 28 et 29 novembre 2014, (compte rendu de 29 novembre 2014).

Pour ces quatre sessions ordinaires, vingt neuf (29) procès verbaux de délibérations ont été présentés à la Commission. Les délais légaux de 3 jours de convocation ont été respectés. Les différentes sessions ordinaires ont duré chacune deux jours. Les listes de présence des conseils ont été présentées à la Commission. Par ailleurs, la Commune a tenu trois sessions extraordinaires qui sont sanctionnées par trois comptes rendus et 23 procès verbaux de délibération. Il s'agit de :

- Première session extraordinaire les 30 et 31 janvier 2014, (Compte rendu du 31 janvier 2014) ;
- Deuxième session extraordinaire les 30 avril et 1^{er} mai 2014 (compte rendu du 1^{er} mai 2014)
- Troisième session extraordinaire le 4 novembre 2014 (compte rendu du 4 novembre 2014)

La commission note que la norme a été globalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.2 AFFICHAGE DES PV DE DÉLIBÉRATION

Norme :

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

Constat :

Il existe un tableau d'affichage non sécurisé. Aucune information des sessions n'y figure.

Risque :

Violation du droit à l'information du public.

Recommandation :

Mettre en place un tableau sécurisé et veiller à ce que au moins les procès verbaux des dernières sessions y figurent.

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 n'a pas rendu compte de ses activités au Conseil communal par écrit. En conséquence il n'existe pas un point d'exécution des tâches prescrites par le conseil lors des sessions ainsi que de l'exécution du budget notamment le niveau des réalisations des recettes et des dépenses.

Les procès verbaux de session n'intègre pas un point de l'ordre réservé au compte rendu des activités du maire menées entre deux sessions.

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

Les délibérations des quatre sessions ordinaires ont été envoyées par bordereaux :

- N° 54/155/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 28 mars 2014.

- N° 54/239/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 2 juin 2014.
- N° 54/197/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 11 septembre 2014.
- N° 54/466/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 12 décembre 2014.

Au total la norme est partiellement respectée.

Risque :

gestion solitaire des affaires de la commune par le maire/abus de pouvoir.

- Blocage du fonctionnement de la commune.

Recommandation :

Veiller à ce que le maire fasse régulièrement par écrit le compte rendu de ses activités au conseil communal et qu'un point de l'ordre du jour des sessions soit consacré à l'exécution des tâches prescrites par le conseil lors de la session précédente.

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 :

Par note de service n° 45/017/MKDI/SG/DSG/SAG/SA, il est institué dans la commune un =Conseil de Direction. Selon le SG de la Commune, la coordination se fait à travers ce Conseil de Direction qui regroupe le SG et les 4 directeurs élargi parfois aux chefs service. Aussi il se tient par moments des réunions du personnel qui permettent d'échanger avec le personnel pour recueillir les difficultés auxquelles ce dernier est confronté dans l'exercice de sa fonction.

Sept (07) comptes rendus ont été présentés à la commission. Ces comptes rendus ne retracent ni les tâches prescrites aux différents services, ni leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Par arrêté n°54/027/MKDI/SG/DSFI/SBCM/SA du 12 septembre 2013, il a été créé la commission budgétaire de la commune de Kandi dont le SG est membre.

Risque :

Inefficacité de l'administration communale.

Recommandation :

Prendre les dispositions qui s'imposent aux fins de la tenue régulière des réunions du conseil de direction sanctionnées par des comptes rendus devant entre autres retracer les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution y compris les activités financées sur le FADeC.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

Par Délibération n° 006/09/MKDI/SG/DSG/SAG/SA du 26 janvier 2009 les Commissions permanentes ont été créées. Elles ont été remembrées par Délibération n° 54/005/MKDI/SG du 18 février 2013. Des arrêtés ont été pris pour nommer les membres et préciser leurs attributions et leur mode de fonctionnement. Il s'agit :

- Commission des affaires financières et économiques : l'arrêté N° 54/005/MDG/SG/DSG/SAG/SA du 27 février 2013 ;
- Commission Affaires domaniales et environnementales: l'arrêté N° 54/006/MDG/SG/DSG/SAG/SA du 27 février 2013 ;
- Commission Affaires Sociales, Culturelle et sportives: Arrêté N° 54/007/MDG/SG/DSG/SAG/SA du 27 février 2013.
- Commission coopération décentralisée et développement local: Arrêté N° 54/008/MDG/SG/DSG/SAG/SA du 27 février 2013 créée sur l'initiative de la commune.

Pour l'année 2014 le point des activités des différentes commissions se présente comme suit :

- Commission des affaires financières et économiques : un rapport transmis pour le CC le 18 août 2014 sous le n°1406 ayant pour objet l'étude des coûts des actes établis au service d'état civil et étude du

bail de domaine pour deux sociétés de production d'énergie solaire ;

- Commission des affaires domaniales et environnementales : 02 rapports transmis respectivement pour le CC le 03 janvier 2014 sous le n°007 et le 22 décembre 2014 sous le N° 1312. Le 1er a trait à l'examen du dossier de reconstitution du lotissement du quartier HAMDALAH. le second relatif à l'examen des documents des lotissements de KASSAKOU tranche A & B et à l'analyse de la situation des 8 lotissements autorisés par le CC ;
- Commission des affaires Sociales, culturelles et sportive : aucun rapport et Commission coopération décentralisée et développement, aucun rapport.

Les moyens ont été prévus au budget pour le fonctionnement de tous les organes intra communaux et infra communaux.

Au vu de ces résultats d'activités des différentes commissions et prenant en compte les dispositions de l'article 5 des arrêtés spécifiant leur attribution et mode de fonctionnement, nous faisons observer que ces commissions n'ont pas fonctionné.

En dépit de ce résultat ci-dessus mentionné, nous avons relevé que les présidents de commission ont régulièrement perçu leurs indemnités (150 000 FCFA de carburant par trimestre) liées à cette fonction.

Le Conseil Communal a procédé à l'étude de ces rapports en session.

Au total, la norme est partiellement respectée.

Risque :

- Inefficacité du conseil communal au regard des missions à lui assignées ;
- non-prise en compte des préoccupations réelles des populations lors des délibérations du conseil communal ;
- dilapidation des ressources financières de la commune.

Recommandation :

- Doter les commissions permanentes de personnes disponibles et veiller à l'effectivité de leur fonctionnement ;
- payer les perdiems et/ou avantages des présidents des différentes commissions permanentes sur la base des rapports produits et étudiés par le conseil communal en session.

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 le 28 novembre 2013 ; le collectif le 2 septembre 2014 et le compte administratif le 12 juin 2015. Le compte administratif a été transmis à l'Autorité de tutelle le 19 juin 2015.

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

La norme est totalement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.7 ACCÈS À L'INFORMATION

Norme :

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

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

Constat

Il existe un service de communication et un service archives et documentation à la commune de Kandi.

Elle dispose d'une salle de documentation non équipée. Au cours de la période de nos travaux cette salle est en réfection. Le compte administratif et le budget communal ,le PAI et le PDC sont disponibles

dans la salle de documentation et peuvent être consultés sur place par le public.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Aux dires des responsables de la Commune des Assemblées Générales d'arrondissement et des réunions du comité communal d'appui et de concertations ont été organisées respectivement du 12 au 16 novembre 2014 et 20 et 21 novembre 2014. Ces assemblées générales et réunions ont servi de séance de reddition de compte pour le maire et ont fait l'objet de deux rapports de synthèse au mois de novembre 2014.

Ces séances de reddition de compte ont eu trait entre autres à la planification et à la réalisation de tous les investissements de la commune y compris ceux financés sur le FADeC.

La liste de présence des participants n'a pas été fournie à la commission.

Nous n'avons eu ni la preuve de l'invitation des participants, ni celle de la distribution des documents examinés au cours de ces séances.

La norme est partiellement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHÉS PUBLICS

Norme :

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

de délégations de service public. Le maire de la commune est d'office Personne Responsable des Marchés Publics.

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

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

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

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

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

Bonne pratique :

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

Constat :

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

- Arrêté n° 54/011/MKDI/SG/DST/SET/SA du 11 juin 2012 portant désignation et attributions de la PRMP;
- les arrêtés n° 54/016/MKDI/SG/DST/SET/SA du 22 mai 2013 et 54/024/MKDI/SG/DST/SET/SA du 24 novembre 2014 portant création, composition, attributions et fonctionnement de la CPMP ;
- la commune n'a pas un spécialiste des MP ou un juriste pour animer au sein de son personnel le S/PRMP et la CPMP, mais il y a quelqu'un qui en fait office au niveau de la CPMP.

Dans la commune de Kandi, le S/PRMP élabore, en dehors des rapports de travaux, ~~à la~~ des rapports d'activités trimestriels et annuels. Ces rapports servent de preuve de la fonctionnalité du S/PRMP et de la CPMP. A cet effet, il a été mis à la disposition de la Commission deux (02) rapports des 1^{er} et 2^{ème} trimestres et un rapport annuel de l'année 2014.-

La norme est donc partiellement respectée.

Risque :

Manque d'efficacité des organes de passation des marchés publics.
Irrégularités dans la passation des marchés publics.
Mauvais fonctionnement des organes.

Recommandation :

Veiller à ce que les personnes qualifiées soient nommées dans les organes de passation des marchés.
Veiller à ce que les organes de passation des marchés (S/PRMP, CPMP) produisent tous les trimestres leurs rapports d'activités.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Les arrêtés n° 54/033/MKDI/SG/DST/SET/SA du 7/10/2013 et 54/025/MKDI/SG/DST/SET/SA du 24 novembre 2014 portent création, composition, attributions et fonctionnement de la CCMP. Un juriste (BAC + 4 années en Sciences juridiques) siège au sein de la CCMP.

La composition de la CCMP est conforme au décret.

Le chef de la cellule est un juriste (maîtrise en sciences juridiques). En dehors des rapports des travaux, la cellule a produit un rapport annuel d'activités n° 54/002/MKDI/CCMP/SP-CCMP du 1^{er} janvier 2015.

Au total la norme est respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Contrat N° 019/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 Construction d'un module de trois salles de classes+bureau magasin et équipement à Yayarou	24 100 000	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education Maternelle et Primaire	En cours (70%)
2	Contrat N°004/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 du 23/01/2014 relatif à la Construction de 04 hangars de marché à Sam centre dans l'arrondissement de Sam	14 726 767	FADeC non affecté (Investissement) et Coopération décentralisée	Appel d'Offres restreint	Equipement Marchant	réception provisoire (95%)
3	Contrat N°003/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 du 23/01/2014 relatif à la Construction de 04 hangars de marché à Mongo dans l'arrondissement de Donwari	14 650 642	FADeC non affecté (Investissement) et Coopération décentralisée	Appel d'Offres restreint	Equipement Marchant	réception provisoire (95%)
4	Contrat N°008/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 du 26/03/2014 relatif à la Confection de 250 tables et bancs pour la commune lot 1	7 888 300	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Education Maternelle et Primaire	(70%) En cours
5	Contrat N°009/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 du 26/03/2014 relatif à la Confection de 250 tables et bancs pour la commune lot 2	7 636 960	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres restreint	Education Maternelle et Primaire	En cours (70%)
6	Lettre de commande N°54/122/MKDI/SG/DSFI/DBCM/SA/2014 du 27/03/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers de bureau au profit de la Mairie	7 021 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	(100%) réception définitive
7	Lettre de commande N°54/111/MKDI/SG/DSFI/SDBCM/SA du 21/03/2014 relatif à la Fourniture de mobiliers de bureau au profit de la Mairie	6 962 000	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Administration Locale	(100%) réception définitive
8	Contrat N°025/MKDI/DST/SET/SA/2014 Réfection de la charpente et couverture d'un module de 04	5 980 500	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres restreint	Education Maternelle et Primaire	(95%) réception provisoire

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
	salles de classe + bureau et magasin et de 02 salles de classe à l'EPP Sonsoro dans l'arrondissement de Sonsoro					re
9	Réfection de la charpente et couverture d'un module de deux classes + bureau et magasin + une salle de classe à l'EPP Gansosso groupe A et d'un module d'une salle de classe à l'EPP Gansosso groupe A et d'un module d'une salle de classe à l'EPP Pèdè dans l'arrondissement de Kandi 1 Contrat N°027/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014	5 956 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres restreint	Education Maternelle et Primaire	(95%) réception provisoire
10	Réfection de la charpente et couverture d'un module de 03 classes et d'un module de 02 classes à l'EPP Gansosso Groupe B et C dans l'arrondissement de Kandi1. Contrat N°026/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014	5 902 360	FADeC affecté MEMP (FTI-FCB)	Appel d'Offres restreint	Education Maternelle et Primaire	(95%) réception provisoire

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Le taux d'échantillonnage est de 19,60%.

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 commune a élaboré son PPMP initial le 26 décembre 2013 mais ne l'a pas transmis à la DNCMP. Ce plan n'est pas conforme au modèle de

l'ARMP mais comporte tous les marchés passés sur financement FADeC et autres sources de financement.

Le plan n'a pas été validé par la CCMP. Il a été mis à jour le 26 mai 2014 dans la même forme que le plan initial. Le plan n'a pas été publié sous forme d'avis général de passation des marchés.

La norme n'est pas respectée.

Risque :

non respect des seuils de passation des marchés pouvant conduire au gaspillage de ressources .

Recommandation :

Veiller à l'élaboration d'un plan de passation des marchés conforme au modèle type adopté par l'ARMP et sa publication sous forme d'avis général de passation des marchés.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat :

En dehors des marchés de construction d'un module de trois salles de classes, bureau, magasin et équipement à Yayarou et de la confection de tables et bancs pour la commune de Kandi, la commission a relevé que tous les autres marchés passés sont en dessous des seuils de passation des marchés publics.

Aussi, la commission a noté que la commande de tables-bancs et la commande de mobilier de bureau au profit de la commune de Kandi ont fait l'objet de saucissonnage.

Risque :

Nullité des marchés et exposition de la commune aux sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

Respecter les dispositions du code des marchés publics pour éviter des cas de fractionnement.

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 :

Tous les marchés échantillonnés relèvent de la compétence de la Commune et ne nécessitent pas le contrôle a priori de la DNCMP.

Sur les 10 marchés échantillonnés, seul le dossier du marché relatif au Contrat N° 019/MKDI/SG/DST/SET/SA/2014 de construction d'un module de trois salles de classes, bureau, magasin et équipement à Yayarou a été transmis par le Président de la CPMP (et non par la PRMP) à la CCMP. Les 9 autres dossiers dont 2 de cotations n'ont pas fait objet de transmission à la CCMP.

Nous n'avons pas la preuve de l'avis écrit de la CCMP sur le seul dossier à lui transmis par le Président de la CCMP .

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- non protection des intérêts de la commune ;
- attributions irrégulières de marchés ;

- contentieux et recours dans le cadre de la passation des marchés ;
- nullité des marchés.

Recommandations :

Veiller à ce que la PRMP transmette tous dossiers en dessous du seuil de passation des marchés à la CCMP pour contrôle a priori .

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.

Constats :

En matière de l'effectivité de la publication des avis d'appel d'offres, nous avons noté qu'en dehors du marché de construction d'un module de trois salles de classes avec bureau, magasin et équipement à YAYAROU, aucun des autres marchés n'a fait l'objet de publication. Il est à relever que la seule publication faite est radio diffusée sur ORTB Parakou suivant les contrats n°002/ORTB/DRPK/RPK/14 du 02 avril 2013 et 003/ORTB/DRPK/RPK/14 du 18 août 2014 qui lient l'ORTB à la Commune.

Les séances d'ouverture des plis sont sanctionnées des procès verbaux mais il n'existe pas les listes de présence des parties prenantes. Il n'existe pas une liste signée des soumissionnaires présents faisant apparaître leur observation.

Il n'y a pas eu de changement de la date d'ouverture des plis. Les responsables de la commune ont affirmé que les procès verbaux d'attribution provisoire des offres ont été régulièrement publiés par affichage. Mais la commission n'a pas eu les preuves de cette affirmation. Les soumissionnaires non retenus n'ont pas été informés par la commune.

La norme est partiellement respectée.

Risques :

- Violation des principes de liberté, d'égalité d'accès et de transparence dans la passation des marchés publics ;
- naissance de contentieux ;
- non-approbation de marchés par l'autorité de tutelle et paiements de dommages ;
- exclusion de potentiels soumissionnaires de la commande publique ; nullité des contrat/marchés.

Recommandations :

- Etablir une liste de présence en bonne et due forme des parties prenantes en veillant à y mentionner le cas échéant les observations des soumissionnaires présents ;
- Informer par écrit ou par voix électronique les soumissionnaires non retenus.

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.)

Constats :

Au nombre des dossiers constituant l'échantillon, 03 ont fait objet d'élaboration de DAO qui ne respecte pas intégralement le modèle type de l'ARMP. Il s'agit de : construction d'un module de trois classes avec bureau et autres à Yayarou ; confection de 250 tables lot 1 et confection de 250 tables lot 2 pour la commune de Kandi.

Les critères et mode d'évaluation sont exposés dans les dossiers mais leur présentation n'est pas rigoureusement conforme aux critères admis selon article 79 de CMPDSP.

Les responsables de la commune ont déclaré que les DAO sont confectionnés en nombre suffisant mais la commission n'a aucune preuve relative au nombre de dossiers confectionnés. Soixante neuf 69 dossiers d'appel d'offres et de cotation ont été vendus au cours de l'année 2014.

D'une manière générale, la norme n'est pas respectée

Risques :

- Organisation de tricherie lors du jugement des offres ;

- rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP.

Recommandations :

- Se conformer au modèle type de l'ARMP pour l'élaboration des DAO en nombre suffisant ;
- créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus à l'occasion de chaque marché.

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

Norme :

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

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

Constat :

Suite au remplissage du fichier « Vérificateur », nous avons noté que les avis d'appel d'offres comportent l'essentiel des informations requises. Toutefois nous relevons que :

- au niveau du type d'appel d'offres, la commune fait une confusion entre les procédures d'appel d'offres ouvert et/ou restreint et celles de cotation ;
- quatre appels d'offres ont pris en compte la qualification du candidat ;
- aucun appel d'offres n'a mentionné les critères d'évaluation des offres en terme monétaire ;
- trois appels d'offres ont pris en compte le critère de caution ;
- les avis d'appel d'offres de deux marchés sur les dix ne portent pas la date de signature.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Rejet de l'AAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP.

Recommandation :

Se conformer rigoureusement aux critères de l'article 54 du CDMDSP retenus pour les informations à faire connaître par l'avis d'appel d'offres.

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 :

Dans le registre spécial de réception des offres, les dates et heures de dépôt sont mentionnées pour toutes les offres reçues.

Le nombre d'offres ouvertes est égal au nombre d'offres inscrites dans le registre.

Les procès verbaux comportent le nom de chaque candidat et le montant des offres. Par contre, le délai de réalisation, la présence ou l'absence de garantie et la liste signée des présences n'y figurent pas.

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

La norme est donc partiellement respectée.

Risques :

- organisation de tricherie lors du jugement des offres ;
- rejet du DAO par la Cellule de contrôle des MP ou la DNCMP ;
- nullité de marché.

Recommandation :

- La CCMP devra observer plus de rigueur dans l'exercice de sa mission en procédant au rejet du rapport d'analyse comparative des propositions et du procès verbal d'attribution provisoire des marchés (C/CCMP), dont la procédure d'ouverture et le PV seraient jugés irréguliers .
- Respecter les dispositions légales relatives aux renseignements devant être consignés dans les procès verbaux d'ouverture des offres (P/CPMP).

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 :

Toutes les offres ont été évaluées conformément aux méthodes et critères exposés dans les dossiers d'appel d'offres.

Sur les dix marchés, cinq n'ont pas fait l'objet de comparaison d'offre financière parce qu'après l'évaluation des offres techniques, un seul soumissionnaire est resté en liste ; cette évaluation n'est donc pas concurrentielle.

Les offres de chacun des cinq autres marchés ont connu de comparaison. La commission n'a pas relevé des cas d'irrégularités par rapport à la conformité des critères d'évaluation des offres.

La norme est partiellement respectée.

Risque :

Déperdition des fonds due à l'impossibilité de comparer plusieurs offres financières.

Recommandation :

Faire une large publication des avis d'appel d'offres pour susciter un nombre suffisant de soumissionnaires afin que l'évaluation financière porte au moins sur deux (02) offres financières.

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

Norme :

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

Constat :

Le PV d'attribution provisoire n'est pas élaboré en bonne et due forme. L'attribution provisoire est mentionnée dans le PV d'analyse des offres. La norme n'est pas respectée.

Risque :

rejet du PV d'attribution de marché public par la CCMP ou la DNCMP.

Recommandation :

Veiller à l'élaboration en bonne et due forme des procès verbaux d'attribution des marchés et à leur signature par le Maire en sa qualité de PRMP.

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 DAO et les avis d'appel d'offres n'ont pas été validés par la CCMP, mais il convient de relever qu'en dehors du marché de construction d'un module de trois classes, bureau, magasin et équipement à Yayarou, tous les 9 autres commandes sont en dessous du seuil de passation des marchés.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Abus de pouvoir du PRMP dans la passation des marchés ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Faire valider tous les DAO et les Avis d'appel d'offres par la CCMP.

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 :

Sur les dix marchés, seul celui de la construction d'un module de trois classes, bureau, magasin et équipements à Yayarou, est supérieur au seuil de passation des MP. Il a été approuvé par l'autorité de tutelle.

La norme a été respectée.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

*Dans les procédures ouvertes et restreintes, le **déla** 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 :

Suite aux délais calculés par le dateur les constats ci-après se dégagent :

- délai entre publication Avis d'AO et dépôt des offres (Min. 30 jours) : le dateur a affiché un délai moyen de 19,375 jours. Ce qui est inférieur au délai minimum de 30 j ;
- délai entre Ouverture des offres - rapport d'analyse des offres (Max. 15 jours) : le résultat du dateur est de 0 j. Ce qui signifie que l'analyse des offres a été faite le même jour ;
- délai entre notification provisoire et signature du marché (Min. 15 jours) : le dateur a affiché comme résultat 28,75 jours.

Dans l'ensemble, les différents délais enregistrés respectent les procédures. Toutefois nous avons relevé que pour les marchés relatifs à la construction d'un module de 3 classes, bureau et équipement à Yayarou, la construction de 4 hangars de marché à Sam et la construction de 4 hangars de marché à Mogo, le délai minimum de 15 jours entre la notification provisoire et la signature du marché n'a pas été respecté.

Selon le « Dateur », ce délai est de un (1) jour.
La norme est partiellement respectée.

Risques :

- nullité du marché ;
- allongement du délai de passation de marchés publics ;
- plaintes et contentieux relatifs aux marchés publics.

Recommandation :

Veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation de marchés publics.

4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré

Norme :

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

Constat :

La Commission n'a pas relevé des cas de marchés passés par la procédure 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 :

Deux cas de morcellement de marchés ont été enregistrés. Il s'agit de la commande de tables bancs pour écoliers et de la commande de mobilier de bureau pour la commune de Kandi.

En effet, deux commandes de tables bancs ont été passées à la date du 26 mars 2014 pour un montant total de 15 525 000 FCFA et deux commandes de mobilier de bureau ont été passées respectivement les 21 et 27 mars 2014 pour un montant total de 13 983 000 FCFA.

Risques :

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

Recommandations :

- Veiller au respect des procédures de passations de commandes tout en tenant compte des seuils des marchés dans le choix du mode de passation ;
- Eviter au cours d'une période donnée la passation de plusieurs commandes portant sur le même objet.

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 :

Les marchés ont été soumis aux formalités d'enregistrement dans les services des impôts.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

Les liasses de justification comportent les pièces nécessaires et les services sont certifiés selon la forme requise (cf. fichier « Vérificateur ».)

Pour les marchés échantillonnés, la Commune a produit à la Commission les procès verbaux de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes et les procès verbaux de réception. Le D/ST a régulièrement signé les attachements et les procès verbaux 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 n'a pas eu recours à une maîtrise d'œuvre. La construction d'un module de trois salles de classe avec bureau, magasin et équipement à Yayarou est le seul marché au dessus du seuil de passation. Les plans types de cet ouvrage ont été remis à la commune par le Ministère de l'enseignement maternel et primaire. D'une manière générale, les services techniques de la commune n'ont pas assuré le contrôle régulier des chantiers (défaut de tenue de cahier de suivi de chantier).

Cette insuffisance aux dires du D/ST est liée au manque de moyens.

Risques :

- Réalisation d'infrastructures non conformes aux normes ;
- menaces sur la sécurité des ouvrages et leur durabilité ;
- aggravation de retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandations :

- Prendre les dispositions idoines pour rendre effectifs les contrôles réguliers (service technique ou contrôleur indépendant) des chantiers..

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

En nous référant au fichier « Dateur » nous avons relevé que les travaux dans leur ensemble n'ont pas enregistré de retard en dehors du projet de Construction d'un module de trois salles de classes, bureau, magasin et équipement à Yayarou. Ces travaux qui devraient être provisoirement réceptionnés le 28 janvier 2015 ne sont pas encore achevés. A notre passage sur le site à la date du 2 septembre 2015, nous avons constaté que le chantier, sans aucun signe d'activités, se trouve dans la brousse abandonné par l'entrepreneur. En intégrant la date de notre passage citée plus haut, le Dateur montre que le chantier a accusé un retard de 7,3 mois.

La Commission n'a pas eu auprès des autorités de la commune de Kandi la preuve des dispositions qu'elles ont prises face à cette situation. L'autorité contractante n'a pas pu justifier les causes de cet abandon.

Risques :

- Abandon définitif du chantier ;
- déperdition de fonds et perte de l'infrastructure ;
- contentieux.

Recommandations :

Le Maire doit mettre en exécution les dispositions légales et contractuelles.

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 :

L'échantillon constitué ne présente pas de cas d'avenant.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5 GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DES RESSOURCES TRANSFEREES

5.1 AU NIVEAU DE L'ORDONNATEUR

5.1.1 Connaissance des ressources disponibles et comptabilisation

Norme :

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

Constat :

Les BTR sont transmis à la Mairie par le RP après leur enregistrement dans un registre qui est déchargé au niveau de cette dernière. Celui de décembre 2014 a été transmis par BE n° 249/DGTCP/RGF/RP/504 du 30 décembre 2014.

L'appréciation des délais effectifs de mise à disposition de la commune des BTR est faite à partir du tableau ci-après :

N°	DÉSIGNATION BTR	DATE D'ÉMISSION (Envoi)	DATE DE RÉCEPTION RP	ECAR TS 1	DATE DE NOTIFICATION AU MAIRE	ECAR T 2	TOTAL ÉCARTS	COMMENTAIRES
1	N° 1364	20/2/2014	24/2/2014	4j	24/2/2014	0j	4j	BE RP indisponible
2	N°41	12/3/14	17/3/14	5j	17/3/14	0j	5j	
3	N° 134	20/5/2014	23/5/2014	3j	23/5/14	0j	3j	
4	N°86	20/05/14	25/05/14	5j	25/05/14	0j	5j	
5	N°106	20/05/14	25/05/14	5j	25/05/14	0j	5j	
6	N°184	24/06/14	26/06/14	2j	26/06/14	0j	2j	
7	N°413	24/12/14	29/12/14	5j	30/12/14	1j	6j	

Les délais effectifs de la mise à disposition des BTR à la commune dépendent des dates d'envoi ou d'émission desdits BTR par la Recette des Finances puisque le RP notifie ces BTR au Maire dès leur réception.

Les BTR sont enregistrés dans le registre auxiliaire FADeC de manière chronologique suivant la nature du FADeC (FADeC affecté et FADeC non affecté).

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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 :

Suivant le « Dateur » le délai moyen de mandatement est de 27,5 jours. Quant au délai de paiement le « Dateur » affiche un délai moyen comptable de 13,5 jours et une durée moyenne totale de 40,9 (ordonnateur plus comptable). La commune se trouve dans les normes de 60 jours.

Risques :

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

Recommandation :

Instruire le Maire et le C/SAF au respect du délai de liquidation et de mandatement fixé à 7 jours au maximum.

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 :

Au niveau de l'ordonnateur les registres d'engagement et de mandatement sont manuels et informatisés Le registre auxiliaire FADeC est tenu manuellement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

5.1.4 Tenue correcte de la comptabilité matière

Norme :

Selon l'article 1er du décret n° 2009-194 du 13 mai 2009 portant mise en œuvre de la comptabilité des matières dans les administrations publiques et les collectivités locales,

il est fait obligation à toutes les communes, la tenue d'une comptabilité-matières. L'annexe 3 du Manuel des Procédures FADeC (p.55) distingue deux types de registre : Le livre-journal des matières ainsi que les registres d'inventaire spécialisés à savoir le registre d'inventaire des immobilisations et le registre d'inventaire des stocks.

Constat :

La commune ne tient pas une comptabilité matière en bonne due forme.

Risques :

- Absence de traçabilité dans la gestion des fournitures et biens meubles et immeubles ;
- déperdition des fournitures et / non maîtrise de stock de matières ;
- volonté de dissimulation et menaces sur le patrimoine communal.

Recommandations :

Le maire devra veiller à la mise en place sans délai de la comptabilité matière de la commune conformément à la réglementation en vigueur, notamment : nommer un comptable matière pour la commune et qui sera responsabilisé à cet effet, instruire le SG et le C/SAF pour leur appui à la mise en place effective de la comptabilité matière.

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 est ouvert un dossier par opération financée sur FADeC auprès du S/PRMP qui comporte tous les documents essentiels visés.

Il n'existe pas un système intégré d'archivage des informations au niveau de la mairie de Kandi. Chaque service procède à l'archivage des informations par les modes électronique et manuel. En matière de mesures de sécurité la commune dispose de deux disques externes pour l'archivage des informations à la direction des services financiers et le service état civil.

Le logiciel GBCO est en bon état de fonctionnement.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

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

Constat :

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

Risques :

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

Recommandation :

Instruire le Maire à transmettre périodiquement au SP CONAFIL, le point des opérations financées sur FADeC, et à l'autorité de tutelle celui d'exécution des projets.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Au vu des BTR mis à la disposition des Inspecteurs, le RP a connaissance des montants des ressources transférées à la commune par nature et par source.

En ce qui concerne les écarts entre les montants transférés et ceux annoncés, le RP a déclaré ne pas connaître lesdits écarts puisqu'il n'a pas connaissance des montants des ressources annoncées .

Toutes ces informations sont retracées dans le registre auxiliaire FADeC. Au vu des informations relatives au BTR transmis au RP par le RF, le délai moyen de transmission est de 4 jours.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet les BTR à la commune par bordereau. Cette transmission est matérialisée par le cachet arrivée RF/RP, et/ou le cahier de transmission RP/commune.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

La situation de la mise à disposition des ressources FADeC se présente ainsi qu'il suit :

		1ERE TRANCHE	2ÈME TRANCHE	3ÈME TRANCHE
FADeC non affecté Inv.	Date normale de transfert	15/03/2014	15/06/2014	15/10/2014
	Date de réalisation du transfert	17/3/2014	26/06/2014	29/12/2014
	Ecart	<i>3 j plus tard</i>	<i>12 jours plus tard</i>	<i>2 mois 15 j plus tard</i>
FADeC affecté	Date normale de transfert	15/04/2014		
	Date de réalisation du transfert	26/06/2014		
	Retard	2 mois 12 jours		

Comme indiqué plus haut, le délai de transmission des BTR au RP est relativement long après leur émission.

Risque :

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

Recommandation :

Mettre tout en œuvre en vue de l'envoi des BTR au RP par le RF dans les délais limites prescrits.

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 :

Un registre auxiliaire FADeC est ouvert et tenu à jour par le RP.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

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

Norme :

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

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

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

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

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

Constat :

Les mandats sont transmis par BE accompagnés d'un cahier de transmission au RP. Les contrôles effectués par le RP sont conformes à ceux indiqués dans le guide de contrôle des receveurs percepteurs. Il s'agit des contrôles de liquidation et , de constatations de service fait, de l'apposition des cachets et visas appropriés, de disponibilité de crédits, etc...

Pour l'exercice 2014 aucun cas de rejet n'a été enregistré.

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 :

Suivant le dateur, le délai moyen de paiement comptable de la commune est de 13,5 jours et la durée moyenne totale des paiements est de 40,9 jours pour les projets échantillonnés. Le délai moyen de paiement comptable et la durée moyenne totale des paiements extrêmes enregistrés sont respectivement de 41 jours et 179 jours.

Au total, la norme n'est pas respectée.

Risque :

- Retard dans l'exécution des travaux ;
- abandon des chantiers.

Recommandation :

veiller au transfert des fonds vers les communes dans les délais requis.

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 :

A la recette perception de Kandi il est observé l'archivage manuel et électronique des documents. Les mesures de sécurité prises sont les suivantes :

- anti virus régulièrement mis à jour ;
- armoire métallique dans laquelle les mandats sont classés dans les chemises dossier par rubrique budgétaire.

Le logiciel W-Money est fonctionnel et sécurisé 24h sur 24.

Au total la norme est partiellement respectée.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

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

Constat :

Le RP transmet au Maire par bordereau d'envoi tous les mois, les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité de la commune y compris celle du FADeC.

En fin d'année, la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes annuels et les reports de soldes sont aussi transmis par ce dernier par bordereau à sa hiérarchie.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

6 QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES

6.1 NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES

Norme :

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

Constat :

Il n'existe pas dans la Commune des infrastructures réceptionnées provisoirement et qui ne soient pas fonctionnelles depuis un an.

Risque : Néant

Recommandation :Néant

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

6.2.1 Contrôle périodique des travaux

Norme :

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

Constat :

Sur tous les chantiers visités il n'existe pas de rapport de suivi d'un bureau de contrôle indépendant. Mais selon le D/ST plusieurs visites ont été opérées par lui-même et ses services. Au nombre de ces visites ,trois ont été sanctionnées par des procès verbaux relatifs aux travaux de construction d'un module de trois salles de classes, plus bureau, magasin et équipement à Yayarou, à la construction de 4 hangars de marché à Sam Centre et à la construction de 4 hangars de marché à Mongo. Le rapprochement de ces procès verbaux de visite de ces chantiers aux procès verbaux de réception provisoire en ce qui concerne les travaux de Sam et de Mongo fait ressortir des incohérences au niveau des taux d'exécution rapportés aux dates de contrôle et de réception provisoire. En effet à la date du 19 février 2014 :

- Pour les travaux de Sam , le taux d'exécution de 52,15% mentionné dans le procès verbal de visite de chantier est passé une semaine après à 100% (réception provisoire le 25 février 2014) ;

- Pour les travaux de Mongo, le taux d'exécution de 27,64% mentionné dans le procès verbal de visite de chantier est passé une semaine après à 100% (réception provisoire le 25 février 2014) ;

Il est invraisemblable que les travaux de ces deux chantiers puissent connaître une telle évolution en moins d'une semaine.

Quant au chantier de Yayarou, le taux d'exécution physique de 8,22% mentionné dans le procès verbal de visite de chantier paraît vraisemblable. Toutefois, la Commission relève qu'au niveau des éléments constitutifs de ce taux, la rubrique terrassement ne saurait être à 100% comme indiqué dans le procès verbal au vu de nos constats.

Cette situation préoccupante de Yayarou n'a pas été portée à la connaissance du Maire.

La norme n'est pas respectée.

Risques :

- Non protection des intérêts de la commune ;
- mauvaise qualité des ouvrages réalisés.

Recommandation :

- Instruire le Maire et le D/ST plus de contrôle rigoureux des chantiers ;
- instruire le Maire pour la mise en place des moyens nécessaires à l'exécution des contrôles.

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 :

N°	INTITULÉS DU PROJET	LOCALISATION	MALFAÇONS ET DÉGRADATIONS	OBSERVATIONS
1	Construction de hangar	Sam et à Mongo	Quelques Fissures non préjudiciables sur les marches d'escalier ; Utilisation de fil de fer galvanisé pour les attaches des charpentes et des chevrons.	
2	Réfections des écoles	Sonsoro, Gansso o groupes A, B et C	Utilisation de fil de fer galvanisé pour les attaches des charpentes et des chevrons en lieu et place de fer cornière (AD * 8) prévu dans le DAO ; Déformation des lambrequins due à l'utilisation des bois vert à Sonsoro Défaut d'attache des charpentes et chevrons à Gansso groupe A.	

N°	INTITULÉS DU PROJET	LOCALISATION	MALFAÇONS ET DÉGRADATIONS	OBSERVATIONS
3	Construction de module de trois classes	Yayarou	Chantier envahi par des herbes ; Effritement au toucher des agglos dispersés sur le chantier ; chantier est abandonné depuis 7,3 mois à la date du 2/09/15 du passage de la commission.	
4	Confection de tables bancs	<u>Kandi</u>	tables-blancs entreposés dans la cour de la commune en attente de réception provisoire; tables bancs cassés par endroits avec des dessus réalisés avec des nœuds morts.	

La commission a visité d'une part , six (06) chantiers de construction et de réfection , d'autre part , vérifié les mobiliers partiellement livrés. Le point de ces visites est présenté dans le tableau ci-après :

Risques :

- Eventuels importants travaux de réhabilitation à brève échéance du fait de la non durabilité des ouvrages ;
- menaces de dégradation précoce du patrimoine.

Recommandation :

Instruire le Maire, le SG, le D/ST, le C/SAF et le Point focal afin qu'il soit procédé à la correction des différentes malfaçons avant la réception définitive des travaux et du mobilier.

6.2.3 Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Les réalisations provisoirement réceptionnées sont les hangars de Sam et de Mongo. Ces ouvrages sont cofinancés par plusieurs partenaires dont le FADEC, mais ils ne sont revêtus que par les sigles d'identification du « FDL –CRP / PADC).

Risques :

- Financement double pour une même infrastructure ;

- volonté de dissimulation des efforts d'appui de l'Etat au développement local.

Recommandation :

Instruire le Maire et le D/ST afin que les ouvrages financées ou cofinancées sur FADeC et provisoirement réceptionnés soient revêtus des références d'identification des sources de financement.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Au vu des documents de planification et budgétaire examinés, nous estimons que les réalisations effectuées au titre de l'année 2014 sont prises en compte dans le budget et le programme annuel d'investissement de la Commune.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion

Au regard des informations fournies par le CSAF et le RP et en l'absence de situations périodiques sur le FADeC contresignées entre l'ordonnateur et le comptable, la commission, au terme de ses travaux, émet des réserves quant à la cohérence des informations produites par ces acteurs.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Après les corrections relatives à l'acquisition de six imprimantes et d'un micro-ordinateur portatif de montants respectifs 2 000 400 FCFA et 535 000 FCFA effectuées dans le tableau n° 2, nous estimons que les ressources (report et nouvelles dotations) sont budgétisées.

Ce tableau présente la situation réelle des ressources et emplois de la Commune. Par conséquent, les montants qui y sont consignés peuvent être arrêtés en ressources et emplois pour l'exercice 2014.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

La commission a noté qu'à la commune de KANDI, quelques efforts sont déployés pour l'avènement d'un système de contrôle interne performant. Toutefois, certaines défaillances ont été relevées. Il s'agit notamment :

- du non respect de l'application du manuel de procédures administratives et financières ;
- du défaut de contrôle de l'exécutif communal par le conseil communal ;
- de la faible coordination des services par le Secrétaire Général ;
- de la non fonctionnalité des commissions communales

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion

Certaines dispositions du CMPDSP ont été violées à savoir :

- la non publication de l'avis général de passation des marchés publics ;
- le défaut de transmission des dossiers à la CCMP pour contrôle a priori ;
- le défaut de publication des avis d'appel d'offres ;
- le fractionnement des marchés.

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

INTITULÉ DU MARCHÉ	RÉFÉRENCE DU MARCHÉ	MONTANT	NATURE DE L'IRRÉGULARITÉ	OBSERVATION
Fourniture de mobiliers de bureau au profit de la Mairie de Kandi	Lettre de commande N°54/122/MKDI/SG/DSFI/DBC M/SA/2014 du 27/03/2014.	7 021 000	Saucissonnage	
Fourniture de mobiliers de bureau au profit de la Mairie de Kandi.	Lettre de commande N°54/111/MKDI/SG/DSFI/SDB CM/SA du 21/03/2014 .	6 962 000	Saucissonnage	

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion

Nous n'avons relevé aucun cas de paiements de marchés présentant des irrégularités.

Tableau 12 : Marchés présentant des irrégularités du point des paiements

INTITULE DU MARCHE	REFERENCE DU MARCHE	MONTANT TOTAL	MONTANT IRREGULIER	NATURE DE L'IRREGULARITE

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les projets réalisés profitent aux populations sur les plans santé, éducation, hygiène, social et économique.

7.5.2 Efficacité, efficacité et pérennité des réalisations

Opinion

D'une manière générale les travaux ont été réalisés dans les délais.

La plupart des infrastructures réalisées sont provisoirement réceptionnées et mises en service. Ce qui constitue un point de départ de l'entretien dont elles ont besoin. Avec la correction des malfaçons relevées et la mise en place d'une réelle politique d'entretien et de maintenance des infrastructures réalisées, nous estimons que ces infrastructures serviront aux populations de manière pérenne.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

Aussi, l'indicateur sur « les délais de délivrance de l'acte de naissance après réception de la fiche de naissance » n'a pu être évalué et a été remplacé par « la Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31 décembre 2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31 avril 2015 ».

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

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	04	06	
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.	03	03	La Commission Affaires sociales et culturelles n'a tenu aucune réunion au cours de l'année 2014.
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard	28/11/13	06	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard	12/06/15	04	
B- Fonctionnement de l'administration communale (20 points)					
Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	Le S/PRMP est fonctionnel : 3 points La CPMP est fonctionnelle : 3 points La CCMP est fonctionnelle : 3 points <i>La note 0 est attribuée s'il n'est pas prouvé au moyen de rapports écrits, la fonctionnalité des organes.</i> <i>La note 0 est d'office attribuée si l'organe n'est pas créé.</i>	03	9	Aucun rapport écrit n'a été produit par la CCMP à la Commission
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour <ul style="list-style-type: none"> • 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.	03	04	Le registre du patrimoine n'est pas ouvert
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant		4,5	

CRITÈRES DE PERFORMANCE	NOTE MAX.	MODE DE NOTATION	VALEUR RÉALISÉE EN 2014	NOTE OBTENUE	OBSERVATIONS
		31.04.2015			
C- Finances Locales (30 points)					
Augmentation des recettes propres sur l'année	10	1 point pour chaque point % d'augmentation, jusqu'au maximum de 10 points		1,05	
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		8,18	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points		0,33	
Totaux	70			46,06	

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

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

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

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE MAX.	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	06	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	3	03	Niveau flexible
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	06	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	04	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	9	4	9	Nette amélioration en 2014
	Tenue correcte des registres comptables	5	5	04	Recul en 2014
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6		4,5	
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	10	10	1,05	Baisse drastique des recettes propres en 2014
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	2.68%	8,18	Bon niveau des dépenses d'entretien
	Autofinancement de l'investissement	10	0.06	0,33	Par de capacité d'autofinancement, aucun effort pour améliorer la situation
	Totaux	70	44,74	46,06	

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

- le fonctionnement des organes élus est très bon et globalement stable ;
- une nette amélioration du fonctionnement de l'administration communale grâce à des efforts pour une réelle fonctionnalité des organes de passations des marchés ;
- hormis le niveau des dépenses d'entretien qui a connu une amélioration stable en 2014, les indicateurs financiers de performance affiche un niveau dérisoire avec une baisse drastique des recettes propres , incapacité d'autofinancement des investissements.

9 RECOMMANDATIONS FAIBLE

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

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

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
1-	Prendre les dispositions pour actualiser le PDC afin que soit observée la compatibilité entre les prévisions budgétaires et ce document de planification.	Maire, SG, CC	Total	
2-	Prendre les dispositions pour actualiser le PAI afin que soit observée la compatibilité entre les prévisions budgétaires et ce document de planification.		Total	
3-	Eviter dans les programmations et réalisations les dépenses ne pouvant être imputées sur les ressources FADeC.		Total	
4-	Inviter les conseillers ayant enregistré au moins trois absences aux sessions ordinaires en 2013 à fournir les motifs de leurs absences successives, chacun en ce qui le concerne.		moyen	
5-	Appliquer au besoin la sanction prévue en cas de plus de trois absences non justifiées aux sessions ordinaires en 2013.		moyen	
6-	Instruire le SG à l'effet d'afficher dorénavant les relevés des décisions et des absences tel que prévu par les textes y afférents et rendre de ce fait accessibles au public, les informations sur la gestion de la Commune.	SG, SG	Faible	
7-	Rendre compte des actes de gestion du Maire à chacune des réunions du conseil communal par un rapport écrit pour examen et adoption.	Maire, CC	faible	
8-	Instruire le SG à l'effet de tenir de façon hebdomadaire une séance de travail avec les responsables des services administratifs communaux en vue de faire le point d'exécution des activités de chaque semaine et la	Maire, SG, CODIR	Faible	

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
	programmation de celles de la semaine suivante. Un secrétaire de séance devra être désigné pour établir le rapport qu'il contresigne avec lui.			
9-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes, des séances de sensibilisation sur le rôle et l'importance de leurs missions.	Maire, SG, CC	Moyen	
10-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des cours de renforcement de leur capacité.		Faible	
11-	Développer la culture de reddition de comptes en rendant disponibles à la salle de documentation, les documents de gestion notamment le compte administratif et le budget communal, le PAI (PAD ou PAC), le PDC approuvé, les autres plans d'actions (PTA, Plan de Communication, pour libre consultation et information du public.	Maire, SG, SPDL	Moyen	
12-	Faire mention lors des prochaines AGA, des réalisations du FADeC en ressources et en emploi dans chaque arrondissement en vue de susciter en eux la veille citoyenne par rapport à la gestion des biens publics en général et ceux sous financement du FADeC en particulier.	Maire, SG, RP	Moyen	
13-	Veiller au respect de toutes les règles relatives à la publication des marchés publics	Maire, SG, DST	Faible	
14-	Elaborer le PPMP	Maire, SG, DST	Total	
15-	Transmettre le PPMP à la DNCMP par correspondance officielle		Faible	
16-	Faire connaître en début d'année les caractéristiques des marchés à passer au moyen d'un avis général (Affichage et retransmission par radio locale et régionale	Maire, SG, DST	Faible	
17-	Publier les avis d'appel d'offres par les moyens appropriés (organes de publication/journaux, chaînes de retransmission etc..) ;	Maire, SG, DST	Faible	

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
18-	Etablir le PV d'ouverture des plis avec la liste de présence des parties prenantes y compris les soumissionnaires.	Maire, SG, DST	Faible	
19-	Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture	Maire, SG, DST	Faible	
20-	Publier le PV d'attribution provisoire (affichage).	Maire, SG, DST	Faible	
21-	Informers les soumissionnaires non retenus par écrit	Maire, SG, DST	Faible	
22-	Etablir les PV d'attribution des marchés en conformité avec les dispositions du code y afférentes.	PRMP, CPMP	Faible	
23-	Appliquer les sanctions prévues par les clauses du marché en cas de dépassement des délais contractuels, notamment des pénalités après mise en demeure préalable et ce au cas où ces dépassements de délais engagent l'entière responsabilité des entrepreneurs	Idem	Faible	
24-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le RP pour l'observance rigoureuse des délais d'exécution des dépenses	Maire, SG, DSFI, RP	Moyen	
25-	Faire diligence pour l'achèvement des dispositions en cours en vue de la mise en place d'une comptabilité matière	Maire, SG, DSFI, RP	Faible	
26-	Tenir tous les registres prescrits et les faire coter et parapher par le Maire.	Maire, SG, DSFI, RP	Moyen	
27-	Rendre fonctionnel les archives et informatiser sa gestion.	SG	Moyen	
28-	Elaborer périodiquement le point des opérations financières sur FADeC pour transmission au SP de la CONAFIL d'une part, et le point d'exécution des projets à l'AT d'autre part, et ce conformément au point 6.3 du MdP du FADeC et à l'article 23 alinéa 3 de la loi 98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes	Maire, SG, DSFI, RP	Faible	

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
29-	Inviter le RP à faire coter et parapher ses registres par le Maire pour les rendre authentiques.	RP, Maire	Moyen	
30-	Prendre les dispositions idoines en rapport avec le DGTCP en vue de l'observance rigoureuse des délais de mise à disposition des ressources FADeC et de paiement comptable.	SP CONAFINAL, DGTCP	Faible	
31-	Etablir la situation périodique de disponibilité et le relevé du compte FADeC.	RP, DSFI, Maire	Faible	
32-	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC		Faible	
33-	Inviter le DST à effectuer un contrôle permanent des travaux et produire les rapports y afférents.	Maire, DST	Faible	
34-	Soumettre tous les marchés à l'approbation de l'AT quel qu'en soit leur mode de passation.	Maire, SG	Moyen	

Au regard de ce tableau, on peut noter que 12% des recommandations de 2013 ont été entièrement exécutées ; 88% ont été soit non exécutées, soit faiblement exécutées. Ces dernières recommandations ont été reconduites dans le tableau des nouvelles recommandations.

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

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

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
1-	Prendre les dispositions nécessaires pour que les ressources transférées tiennent rigoureusement compte des ressources annoncées aux fins de la réalisation des objectifs	
2-	Veiller au strict respect des procédures de passation des marchés afin de retenir des entrepreneurs qualifiés.	Maire et C/ST
3-	Veiller à l'application rigoureuse des clauses des contrats et à un suivi rigoureux des chantiers en mettant en place tout le dispositif requis en la matière	Maire et C/ST
4-	Mettre en place un tableau d'affichage sécurisé et veiller à ce que, au moins les procès verbaux des dernières sessions y figurent.	Maire et SG
5-	Faire régulièrement par écrit le compte rendu des activités du Maire au Conseil communal et inscrire à l'ordre du jour des sessions un point relatif à l'exécution des tâches qui lui sont prescrites par le Conseil lors de la session précédente.	Maire
6-	Prendre les dispositions qui s'imposent aux fins de la tenue régulière des réunions du Conseil de Direction sanctionnées par des comptes rendus devant, entre autres, retracer les tâches prescrites aux différents services et le point de leur exécution, y compris les activités financées sur le FADeC	SG
7-	Doter les commissions permanentes de personnes disponibles et veiller à l'effectivité de leur fonctionnement.	Maire
8-	Payer les perdiems et/ou indemnités aux présidents des différentes commissions permanentes sur la base des rapports produits et étudiés par le Conseil Communal en sessions.	Maire
9-	Veiller à l'élaboration d'un plan de passation des marchés conforme au modèle-type adopté par l'ARMP, à la validation par la CCMP et à la publication de l'avis général de passation des marchés publics.	Maire et C/SAF
10-	Respecter les dispositions du code des marchés pour éviter les cas de fractionnement.	Maire / CCMP

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
11-	Transmettre tout dossier en dessous du seuil de passation des marchés pour contrôle a priori de la CCMP.	Président CPMP
12-	Veiller à ce que la transmission des dossiers de passation des marchés soit faite par la PRMP et non par le président de la CPMP	Maire
13-	Etablir en bonne et due forme une liste de présence des parties prenantes aux séances d'ouverture des offres en veillant à y mentionner le cas échéant, les observations des soumissionnaires présents.	Président de CPMP
14-	Informé par écrit ou par voie électronique les soumissionnaires des offres non retenus.	Maire
15-	Se conformer aux modèles-types de l'ARMP pour l'élaboration des DAO en nombre suffisant.	Maire/CST/CCMP
16-	Créer un registre pour mentionner le nombre de DAO confectionnés et vendus au titre de chaque marché.	Maire/S-PRMP
17-	Se conformer rigoureusement aux critères retenus dans le CMPDSP pour les informations relatives à l'avis d'appel d'offres.	Maire/CCMP
18-	Mentionner dans les procès verbaux d'ouverture des offres, les délais de réalisation des marchés, la garantie des offres et y joindre la liste signée des présences	Maire/CCMP
19-	Faire une large publication des avis d'appels d'offres aux fins de susciter un nombre suffisant de soumissionnaires.	Maire
20-	Veiller à l'élaboration en bonne et due forme des procès verbaux d'attribution des marchés et à leur signature par le Maire en sa qualité de PRMP.	Maire/CCMP
21-	Faire valider tous les DAO et les avis d'appel d'offres par la CCMP	Maire/CCMP
22-	Veiller au respect des délais légaux en matière de procédures de passation des marchés publics.	Maire/CCMP
23-	Veiller au respect des procédures de passation des commandes en tenant compte du seuil des marchés dans le choix du mode de passation.	Maire/CCMP
24-	Faire recours à un maître d'œuvre pour le contrôle de l'exécution des travaux concernant les ouvrages non standard et ceux dont les montants sont supérieurs au seuil de passation des marchés publics.	Maire/CST

N°	RECOMMANDATIONS	STRUCTURE / ACTEUR PRINCIPAL CHARGÉ DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECOMMANDATION
25-	Prendre les dispositions idoines pour rendre effectif le contrôle régulier (Service technique ou contrôleur indépendant) des chantiers (ouvrages standard et montants inférieurs au seuil de passation)	Maire/CST
26-	Mettre en exécution les dispositions légales en matière de violation des délais contractuels	Maire
27-	Veiller au respect du délai de liquidation et de mandatement fixé à 7 jours au maximum.	Maire/C-SAF
28-	Procéder à la mise en place diligente de la comptabilité matière	Maire/C-SAF
29-	Transmettre périodiquement au SP de la CONAFIL, le point des opérations financées sur FADEC et à l'Autorité de tutelle le point d'exécution des projets	Maire/C-SAF/CST
30-	Faire diligence pour que la mise à disposition des ressources respecte les délais prévus.	RP
31-	Effectuer de façon régulière les contrôles de chantiers et mettre en place les moyens nécessaires à l'exécution desdits contrôles.	Maire/CST
32-	Veiller à la correction des différentes malfaçons relevées sur les infrastructures et les matériels avant leur réception définitive.	Maire/CST
33-	Veiller à ce que les ouvrages financés ou cofinancés sur FADeC et provisoirement réceptionnés soient revêtus des références d'identification des sources de financement	Maire/CST
34-	Organiser au profit de toutes les commissions permanentes des cours de renforcement de leur capacité.	Maire
35-	Transmettre le PPMP à la DNCMP par correspondance officielle	Maire/DSFI
36-	Informers les soumissionnaires par écrit en cas de modification de date et de l'heure d'ouverture	Maire, SG, DST
37-	Contresigner avec le Maire le point mensuel de l'exécution des opérations financées sur FADeC comme prescrit par le point 6.3 du MDP du FADeC	RP, DSFI, Maire

CONCLUSION

Dans l'ensemble, la gestion des ressources financières FADeC 2014 transférées à la commune de Kandi est assez satisfaisante.

Toutefois pour mieux assainir cette gestion, l'exécutif communal devra veiller à la mise en œuvre sans faille des recommandations formulées à son endroit.

Nous estimons que le bénéfice par la commune du financement des ressources du FADeC, doit être conditionné par l'effectivité de cette mise en œuvre dont il importe que la CONAFIL fasse une évaluation à mi-parcours.

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le rapporteur

Le président

C. Rock Antoine DAÏ

Ibitogoun C. Joseph GBEDOLO