

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 KARIMAMA**

Etabli par Messieurs:

- HOUEHO C. S. Fortuné, Inspecteur Général des Finances (MEFPD)
- YAROU Imorou, Administrateur Civil (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
ETAT D'IMPLICATION DE LA COMMUNE DANS LES REALISATIONS ACHEVEES OU EN COURS SUR LES TRANSFERTS	9
VENTILATION DES MARCHES PASSES.....	10
2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
3 FONCTIONNEMENT ORGANISATIONNEL ET ADMINISTRATIF COMMUNAL	12
3.1 REGULARITE DES SESSIONS DU CONSEIL COMMUNAL.....	12
3.2 AFFICHAGE DES PV DE DELIBERATION	12
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	13
3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES	14
3.6 RESPECT DES DELAIS LEGAUX D'ADOPTION DES BUDGETS (PRIMITIF ET COLLECTIF) ET DU COMPTE ADMINISTRATIF-.....	16
3.7 ACCES A L'INFORMATION	17
3.8 REDDITION DE COMPTE	18
3.9 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS	19
3.10 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE DE CONTROLE DES MARCHES PUBLICS	20
4 CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES 22	
4.1 RESPECT DES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....	23
4.1.1 Existence de plan annuel prévisionnel de passation des marchés	23
4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics.....	23
4.1.3 Respect des seuils de contrôle et d'approbation (seuils de compétence) des marchés publics	24
4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics	25
4.1.5 Conformité des documents de passation des marchés et respect des critères de jugement des offres	26
4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types.....	26
4.1.5.2 Conformité de l'avis d'appel d'offres.....	26
4.1.5.3 Appréciation de la conformité du PV d'ouverture des offres	27
4.1.5.4 Conformité des critères d'évaluation des offres avec ceux du DAO	27
4.1.5.5 Conformité et régularité du PV d'attribution des marchés.....	28
4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP	28
4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle	29
4.1.8 Respect des délais de procédures.....	29
4.1.9 Situation et régularité des marchés de gré à gré	32
4.1.10 Situation et régularité des marchés passés en dessous des seuils de passation	32
4.2 RESPECT DES PROCEDURES D'EXECUTION DES COMMANDES PUBLICQUES ET DES CLAUSES CONTRACTUELLES.....	33
4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés.....	33
4.2.2 Régularité de la phase administrative d'exécution des commandes publiques.....	34
4.2.3 Recours à une maîtrise d'œuvre.....	34
4.2.4 Respect des délais contractuels.....	35
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	37
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
	Production et transmission de situations périodiques et états de synthèse sur l'état d'exécution du FADeC.....	39
5.1.6		39
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	42
5.2.6	Délais de paiement du comptable.....	43
5.2.7	Archivage des documents	43
5.2.8	Production et transmission de situations périodiques sur l'état d'exécution du FADeC et états de synthèse annuels.....	44
6	QUALITE ET FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES VISITEES	45
6.1	NIVEAU DE FONCTIONNALITE DES INFRASTRUCTURES RECEPTIONNEES.....	45
6.2	CONTROLE DES OUVRAGES ET CONSTATS SUR L'ETAT DES INFRASTRUCTURES VISITEES.....	45
6.2.1	Contrôle périodique des travaux	45
6.2.2	Constat de visite.....	46
6.2.3	Authentification ou marquage des réalisations financées ou cofinancées sur FADeC... ..	46
7	OPINIONS DES AUDITEURS	47
7.1	COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION	47
7.2	EXAMEN DES ETATS FINANCIERS	47
7.2.1	Cohérence entre les informations du C/SAF et du RP.....	47
7.2.2	Examen du tableau des ressources et emplois.....	47
7.3	GOVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE	47
7.4	PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS.....	48
7.4.1	Passation des marchés publics.....	48
7.4.2	Régularité dans l'exécution des dépenses.....	48
7.5	GESTION DES RESSOURCES TRANSFEREES POUR L'OFFRE DE SERVICE A LA POPULATION ...	48
7.5.1	Profitabilité aux populations.....	48
7.5.2	Efficacité et efficience et pérennité des réalisations	49
8	PERFORMANCE DE LA COMMUNE	50
8.1	NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014.....	50
8.2	ANALYSE DE L'EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014.....	53
9	RECOMMANDATIONS	55
9.1	NIVEAU DE MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	55
9.2	NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014	57
	CONCLUSION	59

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1: LES CREDITS D'INVESTISSEMENTS AFFECTES ET NON AFFECTES OUVERTS PAR LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	4
TABLEAU 2: NIVEAU D'EXECUTION FINANCIERE DES RESSOURCES DE TRANSFERTS	5
TABLEAU 3: SITUATION DE LA PREVISION DES PROJETS D'INVESTISSEMENTS DANS LA PLANIFICATION COMMUNALE	7
TABLEAU 4: REPARTITION DES PROJETS PREVUS PAR SECTEUR DE COMPETENCE (PRIORITE).....	7
TABLEAU 5: REPARTITION PAR NATURE DES PROJETS PREVUS.	8
TABLEAU 6 : NIVEAU D'AVANCEMENT (ETAT D'EXECUTION) DES REALISATIONS PREVUES.	9
TABLEAU 7: REPARTITION DES REALISATIONS PAR MODE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 8 : REPARTITION DES REALISATIONS PAR NATURE DE PRESTATIONS DU CODE DES MARCHES PUBLICS.	10
TABLEAU 9: LISTE DES REALISATIONS INELIGIBLES	10
TABLEAU 10: ECHANTILLON DE REALISATIONS CHOISIES POUR LE CONTROLE DES PROCEDURES DE PASSATION ET D'EXECUTION DES MARCHES PUBLICS	22
TABLEAU 11: NOTE DE PERFORMANCE DE LA COMMUNE AU TITRE DE LA GESTION 2014	51
TABLEAU 12 : EVOLUTION DE LA PERFORMANCE DE LA COMMUNE DE 2013 A 2014	53
TABLEAU 12 : TABLEAU DE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2013.....	55
TABLEAU 13 : TABLEAU RECAPITULATIF DES NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT DE 2014	57

Liste des sigles

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

Fiche d'identification de la commune :

N°	DESIGNATION	DONNEES
1	SITUATION PHYSIQUE	
	Superficie (en Km ²)	6 102 km ²
	Population (Résultats provisoires, RGPH4)	66 353 habitants dont 33 149 hommes et 33 204 femmes en 2013
	Pauvreté monétaire (INSAE)	53,7%
	Pauvreté non monétaire (INSAE)	63,2%
2	ADMINISTRATION	
	Nombre d'arrondissements	05 arrondissements (Birni-Lafia, Karimama, Bogo-Bogo, Kompa et Monsey)
	Nombre de quartiers / villages	18 villages administratif (16 villages et 02 quartier de ville) : Kargui, Birni-Lafia, Tondikoaria, Karimama1, Goroubéri, Mamassy-Peuhi, Karimama2, Mamassy-Gourma, Bogo-Bogo, Torioh, Banikani, Kompanti, Kompa, Garbé-Koara, Monsey-Haoussa, Monsey-Dendi, Pétchinga, Loumbou-Loumbou)
	Nombre de conseillers	11 conseillers communaux
	Chef-lieu de la commune	Karimama
3	Contacts	
	Contacts :	(229) 65 41 75 79
	Email de la commune :	mairie.karimama@yahoo.fr

INTRODUCTION

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

Par les ordres de mission numéros 2143 et 2144/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 Karimama au titre de l'exercice 2014.

La commission ainsi créée est composée comme suit :

- Président : Monsieur HOUEHO C. S. Fortuné, Inspecteur Général des Finances ;
- Rapporteur : Monsieur YAROU Imorou, Administrateur Civil.

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 Karimama du 17 au 25 août 2015.

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

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

- l'impraticabilité de la voie d'accès à Karimama ;
- l'accès à certains chantiers que la commission avait pour mission de visiter.

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

- état des transferts et niveau d'exécution ;
- état de la planification des prévisions d'investissements de la commune et des réalisations ;
- fonctionnement organisationnel et administratif communal ;
- contrôle des procédures de passation et d'exécution des commandes publiques ;
- gestion comptable et financière des ressources transférées ;
- qualité et fonctionnalité des infrastructures visitées ;
- opinions des auditeurs ;
- 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 2014

DATE (SUR BTR DU RP)	DESIGNATION DE L'OPERATION	REFERENCES (N°BTR)	MONTANTS (EN F CFA)	MINISTERES	OBSERVATIONS
01/01/2014	Report des transferts* (solde au 31/12/2013)		267 207 906		
25/08/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP au titre 2014	BTR N°135 du 20/05/2014	5 066 000	MEMP	
25/08/2014	Transfert de ressources PMIL 2013	BTR N°1365 du 20/02/2014	18 699 000	MDGLAAT	
25/08/2014	Transfert de ressources FADeC MEMP au titre 2014	BTR N°87 du 20/05/2014	36 407 000	MEMP	
25/08/2014	Transfert de ressources FADeC investissement (1ère tranche 2014)	BTR N°42 du 12/03/2014	75 617 712	MDGLAAT	
25/08/2014	Transfert de ressources FADeC investissement (2ème tranche 2014)	BTR N°185 du 24/06/2014	100 823 617	MDGLAAT	
30/12/2014	Transfert de ressources FADeC investissement (3ème tranche 2014)	BTR N°423 du 24/12/2014	75 617 712	MDGLAAT	
TOTAL			579 438 947		

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 transferts ouverts par la commune s'élèvent à 579 438 947 FCFA dont 312 231 041 FCFA de nouvelles dotations et 267 207 906 FCFA de reports de crédits.

Au titre de 2014, le montant des nouvelles dotations d'investissement ne concorde pas avec le chiffre annoncé par la CONAFIL. Au titre des dotations non affectées, la commune n'a pas reçu la tranche communale du PSDCC, à savoir 24 018 258 FCFA. Par contre, la dotation PMIL de 2013 d'un montant de 18 699 000 FCFA lui a été versée en 2014 ; le solde de ces deux montants est de 5 319 258 FCFA. Les montants annoncés par la MEMP ont été intégralement transférés.

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	584 758 205	579 438 947	416 486 465	296 480 084	296 480 084
SOLDES/RESTES		5 319 258	162 952 482	120 006 381	-
TAUX D'EXECUTION (Base total des ressources de transferts)		99,09%	71,22%	50,70%	50,70%
TAUX D'EXECUTION (Base transferts reçus)			71,88%	51,17%	51,17%

Source : Tableaux de suivi de la commune

Constat :

Le taux d'exécution financière des ressources de transferts est estimé à 51,17% tant en mandatement qu'en financement. Ce taux paraît faible et s'explique par la signature tardive des contrats , mais également par le mode de financement des projets exécutés dans le cadre de l'initiative de Dogbo. Cette initiative requiert la contribution des communautés bénéficiaires mais celles-ci n'ont pas été sensibilisées à temps.

Risque :

Retard dans l'achèvement des travaux de construction.

Recommandation :

- Faire en sorte que les populations qui doivent participer au développement de la commune de Karimama soient mieux informées et sensibilisées à temps quant à la contribution que l'administration communale attend d'elles ;

Engager tôt dans l'année les procédures de passation des marchés.

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	48	100%
Budget	0	0%
NON	0	0%
Totaux	48	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Norme :

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

Constat :

La commune de Karimama a prévu dans les documents de planification (PAD / PAI) 48 projets à exécuter au titre de l'année 2014. En se référant à ces documents de planification, la commission d'audit a constaté une cohérence entre les différents projets inscrits dans tous les documents de planification et les montants qui y sont affectés, soit un taux de 100% de conformité.

Risque : Néant

Recommandations : Néant

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

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PRÉVUS	MONTANT DE PROJETS PRÉVUS	%
Education. maternelle. & primaire	19	203 725 845	38%
Educ.sec.techn & profess,	0	0	0%
Santé	5	83 951 530	16%
Voirie urbaine	5	66 601 792	13%
Pistes rurales	3	43 903 920	8%
Eau potable & Energie	3	60 641 680	11%

SECTEURS	NOMBRE DE PROJETS PREVUS	MONTANT DE PROJETS PREVUS	%
Culture et loisirs	2	14 250 235	3%
Jeunesse et Sport	0	0	0%
Communic. & NTIC	0	0	0%
Environn., changement climat.	0	0	0%
Administration Locale	4	1 953 293	0%
Equipements marchands	4	44 699 000	8%
Urbanisation. & aménagement	0	0	0%
Agric., élev. et pêche & Dévelp. rural	2	10 997 790	2%
Hygiène, assain. De base	1	299 026	0%
Autres (Protection sociale, ...)	0	0	0%
Totaux	48	531 024 111	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Lorsqu'on se réfère aux informations contenues dans le tableau n°4 ci-dessus, il importe de constater que la commune a prioritairement investi dans le secteur de l'Enseignement maternel et primaire à hauteur de 38% du montant d'investissement prévu, à travers dix-neuf (19) projets. Le deuxième secteur sur lequel la commune a consacré plus de ressources est le secteur de la santé, avec un taux de 16% pour cinq (5) projets. A la suite de ces deux premiers secteurs, le troisième qui suit, par ordre de priorité, est le secteur de la voirie urbaine auquel l'administration communale a consacré 13% des investissements à l'exécution de cinq (5) projets. Le secteur de l'eau potable et de l'énergie occupe le quatrième rang de l'ordre de priorité de la commune avec un taux de 11% pour l'exécution de trois (3) projets. Les secteurs de pistes rurales et des équipements marchands sont placés au cinquième rang pour des d'investissements à hauteur de 8% pour l'exécution respectif de trois (3) et quatre (4) projets.

Il n'est pas aisé de comprendre que la commune n'ait initié aucun projet pour faire face aux problèmes de l'environnement, de l'aménagement du territoire communal et de la protection civile alors qu'elle a identifié ces problèmes et les besoins qui en découlent dans son PDC et PCC.

Tableau 5: Répartition par nature des projets prévus.

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Construction	18	38%
Construction et équipement	6	13%
Aménagement, Réhabilitation/réfection	14	29%
Etudes	0	0%
Suivi / contrôles	0	0%
Equipement	10	21%
Entretien courant (fonctionnement)	0	0%
Autres fonctionnements	0	0%

NATURE	NOMBRE DE PROJETS	%
Totaux	48	100%

Source: Tableau de suivi de la commune

En se référant au tableau ci-dessus, il importe de souligner qu'au titre l'année 2014, la commune de Karimama a prévu la réalisation de 18 projets de construction, 6 projets de constructions et équipement 14 projets d'aménagement, réhabilitation/réfection d'ouvrages et 10 acquisitions d'équipements. De par leur nature, ces projets représentent respectivement 38%, 13%, 29% et 21%, du nombre total des projets réalisés.

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	29%
Réception provisoire	24	59%
Réception définitive	5	12%
Travaux abandonnés	0	0%
TOTAUX	41	100%

Source : Tableau de suivi de la commune

Sur quarante-huit (48) projets prévus dans le budget communal au titre 2014, quarante et un (41) ont connu un début de réalisation. Sur cet effectif, douze (12) sont en cours d'exécution avec un taux moyen de réalisation de 29%, vingt-quatre (24) ont fait l'objet de réception provisoire, et cinq (5) projets ont été définitivement réceptionnés, soit un taux de 12% au regard du nombre total d'infrastructures prévues pour être réalisées. Les sept (7) projets qui restent n'ont pas encore connu une ouverture de procédures de passation de marchés.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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 :

La commune a pleinement assumé la maîtrise d'ouvrage de toutes les réalisations de l'année 2014.

Risque : RAS

Recommandations : RAS

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	10	50%
Appel d'Offres restreint	0	0%
Appel d'Offres ouvert	10	50%
Totaux	20	100%

Source : Commission d'audit et tableaux 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	18	90%
Marchés de fournitures et services	2	10%
Marchés de prestations intellectuelles	0	0%
Totaux	20	100%

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

En 2014, de tous les marchés que la commune a passés, aucun n'a fait objet de gré à gré. Ils ont fait l'objet d'appel à concurrence (cotation, appel d'offres restreints ou ouverts). Mais le problème qui se pose est que la cotation a consisté à la demande de trois factures pro-forma ; tel que ce mode de passation de marché s'opère, il ne garantit pas la transparence et l'égalité des chances en matière de gain de marché.

2.3 SITUATION DES REALISATIONS INELIGIBLES

Tableau 9: Liste des réalisations inéligibles

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Entretien courant 2014 des ITR à HIMO pistes Karimama - Bogo Bogo et Kaimama - Banikani (contrat N° 001/EC/commune de	32 999 880	FADeC non affecté	La commune a engagé les travaux d'entretien en 2013 avant d'avoir l'information de

N°	INTITULE DES REALISATIONS INELIGIBLES	MONTANTS	SOURCES	OBSERVATIONS
	Karimama/2014 du 30/03/14)			l'inéligibilité du projet d'entretien
	TOTAUX	32 999 880		

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 :

Un projet d'entretien courant des ITR (infrastructures de transport routier) de la Commune de Karimama a été réalisé pour un montant de 32 999 880 FCFA sur les ressources de FADeC non affecté soit 6,21% du montant total des réalisations de la commune.

Les autorités de la Commune disent qu'elles n'ont pas été informées à temps sur l'inéligibilité de l'entretien courant des pistes rurales dans le FADeC non-affecté.

Risque :

La commune a pris le risque d'effectuer une dépense non éligible.

Recommandations :

Eviter la réalisation de dépenses non éligibles selon les dispositions du Manuel de Procédures FADeC.

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 :

Toutes les quatre (4) sessions ordinaires du Conseil Communal de Karimama ont été tenues à bonnes dates (respectivement les 21 mars, 24 juin, 19 septembre et 28 novembre 2014).

Toutes les 4 sessions ordinaires ont été sanctionnées par des comptes rendus de délibération en dates respectivement des 23 mars, 25 juin, 21 septembre et 30 novembre 2014.

Les sessions ont duré entre 2 et 3 jours.

Les délais de convocations de 3 jours avant les réunions ont été respectées et varient entre 3 et 14 jours.

Les absences enregistrées varient entre 1 et 2.

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 :

Après la visite des lieux, les auditeurs ont constaté qu'un petit tableau d'affichage confectionné par l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori (APIDA) est accroché au mur de manière accessible mais sans protection. Du fait que ce tableau a des dimensions réduites, d'autres affiches sont collées directement au mur.

Risque :

Les citoyens peuvent avoir des difficultés à accéder aux informations.

Recommandation :

Il est nécessaire que l'administration communale confectionne un tableau d'affichage qui réponde aux normes requises.

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 :

Quatre comptes rendus par écrit des activités du Maire ont été faits à l'occasion de chaque session ordinaire du CC au cours de l'exercice 2014. Ces rapports d'activités font toujours l'objet d'une mention systématique dans les comptes rendus des sessions du CC à la 2^e rubrique intitulée « étude et adoption du rapport d'activités du Maire pour les 3 mois écoulés » qui retracent les principaux points d'exécution non seulement du budget mais également les réalisations des infrastructures et des tâches prescrites par les conseillers communaux au cours du trimestre écoulé.

Les rapports d'activités du Maire accompagnent les PV ou compte rendu du Conseil Communal qui sont régulièrement adressés à l'autorité de tutelle.

Risque : Néant

Recommandation : Néant

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

Norme :

Le Maire nomme le Secrétaire Général de la Mairie qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Le Secrétaire Général de la Mairie est le principal animateur des services administratifs communaux dont il veille au bon fonctionnement (Cf. article 81 de la loi 97-029 et article 25 de la loi n°97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale de la République du Bénin) A cet effet, il organise,

coordonne et contrôle les services administratifs communs et participe, entre autres, à la préparation et à l'exécution du budget communal (articles 6 et 7 du décret n° 2001-412 du 15 octobre 2001 portant statut du Secrétaire général de mairie). A la diligence du Maire il assure le secrétariat des séances et de toute réunion du CC.

Constat :

Le SG tient des réunions périodiques, au moins hebdomadaires suivant les bonnes pratiques administratives avec les Chefs Services. Par exemples, au titre de l'année 2014, il a été dénombré au total 14 comptes rendus (CR) des séances de ces réunions, notamment pour le compte des mois de janvier à novembre 2014.

Il est à noter que ces CR retracent effectivement les tâches prescrites aux différents services et leur exécution y compris les activités liées à l'exécution du FADeC.

Le SG est membre de la commission budgétaire créée par arrêté n° 029/M.CKM/SG/SAFE du 15 octobre 2013.

Un échantillon de 15 dossiers tirés du circuit administratif montre que le SG est quelque peu impliqué dans le volet financier mais nullement dans le volet domanial, notamment dans les opérations de lotissement en cours.

Il est noté ses visas sur les factures, les messages radios et téléphoniques, les correspondances administratives, etc.

Au regard de tout ce qui précède, la coordination du SG peut être estimée au-delà de 75%.

Risque :

Des dysfonctionnements peuvent s'observer dans les secteurs clés que n'arrive pas à coordonner ou pas suffisamment le SG, notamment en matière financière et domaniale.

Recommandation :

Les dispositions doivent être prises pour permettre au SG de coordonner toutes les activités sans exception de l'administration communale.

3.5 EXISTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS COMMUNALES PERMANENTES

Norme :

Trois commissions permanentes sont obligatoirement créées. Il s'agit de : la commission des affaires économiques et financières, la commission des affaires domaniales et environnementales, la commission des affaires sociales et culturelles. Les Présidents de commissions sont élus par le conseil communal. Les rapporteurs désignés au sein des commissions présentent les rapports de leurs travaux en plénière. Le conseil communal discute et adopte les procès-verbaux ou les rapports des travaux en

commissions (Cf. article 36 de la loi n° 97-029 et articles 60, 61, et 62 du décret n° 2001-414).

Constat :

Par arrêté n° 58/021/M.CKM/SG/SA du 20 août 2014 les 3 commissions permanentes du CC de Karimama ont été créées et dotées chacune de trois membres. Il s'agit de :

- la Commission des Affaires Economiques, présidée par M. DJATO Guisso ;
- la Commission des Affaires Sociales et Culturelles, présidée par M. ZIBO Issiaka ;
- et la Commission des Affaires Domaniales et Environnementales, présidée par M. MOUSSA SALLE Moukaïla.

Par contre aucune réunion desdites commissions n'a été signalée à la commission d'audit au titre de l'exercice 2014.

Le budget communal prévoit dans la rubrique« Frais de fonctionnement des commissions, comités/cellules et autres un montant de 1.500.000 FCFA ; mais rien n'a été ordonnancé ni payé aux membres des commissions permanentes en terme de perdiem du moment où aucun rapport n'a été produit.

Les raisons avancées pour le non –fonctionnement sont :

- les commissions permanentes seraient oisives et budgétivores ;
- les débats au niveau des sessions communales seraient unicolores, peu approfondis et inféconds ;
- le Maire deviendrait un potentat ;

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.

Recommandations :

Il est recommandé de :

- rendre les commissions permanentes fonctionnelles et actives ;
- responsabiliser ces commissions en leur envoyant pour études et propositions brûlants d'intérêt général avant de les inscrire à l'ordre du jour des sessions.

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 15 jours à partir du 1er juillet de l'année suivant l'exercice (Cf. article 53 de la même loi).

Constat :

N °	DOCUMENTS BUDGETAIRES	DATE DELIBERATION DU CC KARIMAMA	DATE TRANSMISSION DOCUMENT BUDGÉTAIRE À AUTORITÉ TUTELLE	DATE BUTTOIR	OBSERVATIONS
1	Budget primitif gestion 2014	28/11/2013	08/01/2014 à 12H 15 (selon bordereau de transmission n° 0001/ M.CKM /SG/SG du 06/01/2014) ; 31/04/2014 (Selon le tableau n° 9)		La commission considère la date du 08/01/2014 qui est plus probante. (A bonne date)
2	collectif budgétaire gestion 2014	19/09/2014	- 26/9/14 à 11H 45 (Cf. Arrêté préfectoral n° 5/514/ PDBA-SG-SAF du 07/10/2014); - 19/09/214 (Cf. Arrêté préfectoral n° 5/514/PDBA-SG-SAF du 07/10/2014)		(A bonne date)
3	Compte administratif gestion 2014	11 et 12 juin 2015	26/06/2015 à 15 h 34 (Cf. Bord n° 031/M.CKM/ SG/SA du 25/06/2015)		(A bonne date)

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

Selon le tableau n° 9 : 31 avril 2014

Selon l'arrêté préfectoral n° 5/001/PDBA-SG du 16 janvier 2014 : 28 novembre 2013 (Cf. avant dernier visa dudit arrêté préf. 'qui mentionne « Vu la délibération n° 58/018/M.CKM/SG... du 28 novembre 2013 portant vote du budget primitif gestion 2014 », le budget a été voté à bonne date. Or, selon le bordereau de transmission n° 0001/M.CKM/SG/SG du 06 janvier

2014, la date de transmission du budget primitif au Préfet du Borgou-Alibori se situe seulement au 08 janvier 2014 à 12H 15 mn.

Cf. Bordereau n° 031/M.CKM/SG/SA du : 06/2014 : Arrivée le c.

Selon le bordereau n°68/M.CKM/SG/SA (date d'arrivée préfecture : 26 septembre 2014 à 11H 45), le collectif budgétaire a été voté le 25 septembre 2014, donc à bonne date. :.Selon l'Arrêté préfectoral n° 5/514/PDBA-SG-SAF il a été approuvé le 07 octobre 2014

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 des Archives, de Documentation, de l'Information et de la Communication (SADIC), créé par arrêté n° 58/M.CKM/SG/SA-SAG du 24 juin 2013 et doté d'un chef, M. KELESSI Soumaïla, nommé par arrêté n° 58/034/M.CKM/SG/SAG du 05 décembre 2013.

Le SADIC est structuré en deux divisions que sont :

- La Division de l'Information et de la Communication;
- La Division des Archives et de la Documentation.

Ces deux divisions demeurent jusqu'au passage de la commission d'audit sans responsable ;

Une visite au niveau du SADIC, notamment à la salle de documentation a permis de constater que les documents relatifs aux comptes administratifs et aux budgets communaux (et leurs annexes) approuvés par l'autorité de tutelle sont déposés dans les rayons de cette salle et accessibles aux usagers de la Mairie.

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.

Le SADIC occupe une petite pièce d'environ 3 mètre sur 4 avec des meubles de rangement et des rayons très vétustes, branlants, et très insalubres.

Risque :

Le SADIC risque d'être très peu fonctionnel faute de personnel et de cadre adéquat.

Recommandation :

Il urge de doter cette structure:

- de personnel adéquat en effectif et en qualité ;
- cadre (local) adéquat, bien aéré, accessible et salubre.

3.8 REDDITION DE COMPTE

Bonnes pratiques :

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

Constat :

Une équipe communale de la mairie, appuyée des chefs d'arrondissement et dirigée par le SG, a organisé à travers les 5 chefs-lieux d'arrondissements de la Commune de Karimama du 29 au 31 octobre 2014 plusieurs séances de reddition publique de compte avec les différents participants (SDE, population, OSC,...) autour de la planification et les réalisations sur le FADeC, les comptes de la commune entre autres ?

Ces réunions ont permis aux autorités communales d'échanger avec les populations sur les problèmes cruciaux de développement de chaque arrondissement, notamment la mise en œuvre du plan annuel d'investissement, la mobilisation des ressources propres, la déclaration et l'enregistrement des naissances et la hiérarchisation et la priorisation des besoins des populations pour l'année 2015.

Des participants à ces réunions, on peut citer les chefs d'arrondissement, les conseillers communaux, les chefs de village et de quartiers de ville, les chefs de hameaux, les responsables des services déconcentrés de l'Etat, les personnes ressources, les sages et notables, etc.

Il n'existe pas de Cellule de Participation Citoyenne (CPC) encore moins d'Organisation de Société Civile (OSC) voire d'Association de Développement. Mieux, le Maire, l'élue local n° 1 de la commune, tout comme ses adjoints, a été absent à cet important forum que constitue la reddition de comptes à ses mandants. Le SG qui les remplace n'est qu'un cadre communal et non un élu local.

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, cotés 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 :

Conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi n°2009-02 du 07 août 2009 du code de passation des marchés publics, le Maire de la commune de Karimama a pris des arrêtés pour créer des organes de passation des marchés publics. Il s'agit de :

- l'arrêté n°58/010/M.CKM/SG/SA-ST du 30 mai 2014 actualisant l'arrêté n°58/007/M.CKM/SG/SA du 02 avril 2012, portant

création, attributions, organisation et fonctionnement de la commission de passation des marchés publics (CPMP), dans le but de prendre en compte les exigences de la loi ; surtout en ce qui concerne le spécialiste en passation des marchés ;

- arrêté n°58/002/M.CKM/SG/SA du 31 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) ;
- Il n'existe pas de juriste ni de spécialiste en MP dans la commune pour animer le S/PRMP et la CPMP (notamment le spécialiste de PM) ; En lieu et place, le C/SAF, M. MIDOU Soumaïla, fait office de spécialiste de MP ; mais déjà présent à la cellule de contrôle : Il y a conflit d'attributions ;
- Existe de rapports des travaux et du rapport d'activité comme preuves de fonctionnalité du S/PRMP et de la CPMP.

Risque : RAS

Recommandation

L'arrêté n°58/002/M.CKM/SG/SA du 31 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) mérite d'être corrigé pour intégrer un autre spécialiste en passation des marchés.

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

Norme :

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

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

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

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

Constat :

Pour assurer le contrôle du processus de passation de marchés publics, la commune de Karimama a, au regard des dispositions de l'article 29 du Décret 2010-496, pris l'arrêté n°58/008/M.CKM/SG/SA du 02 avril 2012

portant création, attributions, organisation et fonctionnement de la cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) qui dispose d'un délai maximum de 05 jours ouvrables par dossier pour prendre ses décisions et la transmettre à la CPMP;

Le même texte porte en même temps composition des membres de ladite cellule de contrôle alors que la composition devrait faire l'objet d'un autre texte.

Risque :

Nécessite de reprendre l'arrêté quand la composition change.

Recommandation :

Prendre un deuxième arrêté qui nomme les membres de la cellule de contrôle.

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

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

N°	INTITULE DE LA REALISATION	MONTANT	TYPE DE FADeC	MODE DE PASSATION	SECTEUR	NIVEAU EXECUTION*
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural Piste Karimama-Bogo Bogo et Karimama-Banikani (Exercice 2014)	32 999 880	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Piste rurale	Achevé (100%)
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Tondikoaria, arrondissement de Birni-Lafia	25 052 824	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education. maternelle. & primaire	Achevé (100%)
3	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Goroubéri, arrondissement de Karimma	26 626 579	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Education. maternelle. & primaire	Achevé (100%)
4	Construction d'une salle d'hospitalisation à Kompa centre	25 940 884	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Santé	Achevé (100%)
5	Ouverture de voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 1	15 800 982	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisation et aménagement	Achevé (100%)
6	Aménagement des voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 1	10 817 754	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisation et aménagement	Achevé (100%)
7	Ouverture de voies à Birni-Lafia Lot 2	10 153 900	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Piste rurale	Achevé (100%)
8	Aménagement des voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 2	16 859 462	FADeC non affecté (Investissement)	Cotation	Urbanisation et aménagement	Achevé (100%)
9	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Mamassy-Gourma, Arrondissement de Bogo-Bogo	15 900 000	FADeC affecté MEMP (BN)	Appel d'Offres ouvert	Education. maternelle. & primaire	Pas encore achevé (90)
10	Construction d'un magasin de stockage pour les produits vivriers à Loumbou-Loumbou	17 647 234	FADeC non affecté (Investissement)	Appel d'Offres ouvert	Equipements marchands	Achevé (100%)

* Réceptionnée, en cours de passation, abandonné,

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

Sur les 41 projets exécutés en 2014, 10 projets ont été choisis comme échantillon pour le contrôle des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ; soit un taux de 24,39%.

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 :

Au titre de 2014, la commune de Karimama a élaboré son plan de passation des marchés qui respecte les normes de l'ARMP. Ce plan a été transmis à la CCMP qui l'a validé. Mais la commission n'a pas eu la preuve que ce plan a été transmis à la DNCMP.

Risque :

Risque d'exécuter des marchés non validés par la DNCMP.

Recommandations :

Exiger des acteurs de la passation des marchés de la commune de Karimama à respecter les dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics.

4.1.2 Respect des seuils de passation des marchés publics

Norme :

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

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

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

Constat

Les seuils fixés pour la passation des marchés publics ont été respectés dans la commune de Karimama en 2014, sauf pour le projet de construction d'une salle d'hospitalisation à Kompa dont le montant dépasse le seuil. Tous les marchés passés par la commune de Karimama ont fait l'objet d'appel à concurrence (appel d'offres ouverts, appel d'offres restreints ou demande de cotation).

Risque :

Non-approbation des marchés par l'autorité de tutelle ; nullité des marchés et autres sanctions prévues par le code des marchés publics.

Recommandation :

Respecter les seuils de passation des marchés.

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 :

Au regard des montants des marchés passés en 2014 par la commune de Karimama, il n'y a pas eu dépassement des seuils de passation, de

contrôle et d'approbation des MP. Par ailleurs, tous les DAO et les différents PV d'ouverture et d'analyse des offres ont été formellement transmis et soumis au contrôle et à l'approbation de la CCMP qui a émis des avis écrits.

Risque :RAS

Recommandation :Néant

4.1.4 Respect des règles relatives à la publicité des marchés publics

Norme :

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

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

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

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

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

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

Constat :

Le plan de passation de l'année 2014 de la commune de Karimama n'a pas été transmis à la DNCMP pour avis et publication. Il en est de même de l'avis général indiquant les caractéristiques essentielles des marchés à passer au cours de l'exercice 2014.

Toutefois, les marchés publics de la commune de Karimama ont fait objets d'avis d'appels à la concurrence porté à la connaissance du public par des communiqués radio diffusés sur l'antenne de l'ORTB à Parakou. Toutes les séances d'ouverture des offres en 2014 sont publiques et ont eu lieu aux dates et heures fixées dans le DAO. Les PV d'ouverture des offres existent de même que certaines listes des participants aux séances d'ouverture. Les procès-verbaux d'attribution provisoire font l'objet d'affichage dans les locaux de la mairie. Mais il n'y a pas de preuve que les soumissionnaires non retenus sont informés par écrit.

Risque :

Risque de constations des soumissionnaires et contentieux en marchés publics.

Recommandations :

Demander aux acteurs de la chaîne de passation des marchés publique de la commune de Karimama à respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP.

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

4.1.5.1 Conformité des DAO et marchés aux modèles types

Norme :

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

Constat :

En 2014, les dossiers d'appel d'offres relatifs aux projets de l'échantillon retenu sont établis conformément aux modèles de l'ARMP. Dans les dossiers des marchés publics concernés, les critères et les modes d'évaluation sont conformes à ceux prévus à l'article 79 du CMPDSP. La n'a pas pu avoir la preuve que ces DAO ont été montés en nombre suffisant.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

En se référant aux informations telles qu'elles transparaissent dans le « vérificateur », les avis d'appel d'offres relatifs aux marchés publics de la mairie de Karimama comportent les informations susmentionnées. Ils ont fait objets de publication à l'antenne de l'ORTB Parakou.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Conformément aux informations consignées dans le registre de réception des offres et insérées dans le vérificateur, la cohérence des dates et heures de dépôt des offres est respectée ; de même que les informations contenues dans les PV et le registre. Dans ces PV signés par les membres de la CPMP, sont mentionnés le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et l'existence des cautions de garantie.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

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

Constat :

En se référant aux DAO des marchés de l'échantillon choisi, la commission a constaté que les critères d'évaluation des offres mentionnés dans les DAO sont conformes à ceux mentionnés dans les rapports d'analyse des offres. Les offres financières qui sont retenues pour être étudiées sont

celles dont les offres techniques contiennent les pièces citées dans les DAO.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

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

Norme :

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

Constat :

Les PV d'attribution des marchés existent et comportent les noms soumissionnaires retenus. Les noms de ceux qui sont exclus et les motifs de rejet de leurs offres n'y figurent pas. S'agissant des cotations, les circonstances qui justifient les cotations ne sont explicitement mentionnées. Il importe de retenir qu'à Karimama, les normes ne sont pas entièrement respectées.

Risque :

Risque de plaintes et de contentieux relatifs aux marchés passés.

Recommandation :

Exiger des acteurs du processus de passation des marchés publics à Karimama le respect des dispositions de l'article 84 du CPMDSP.

4.1.6 Effectivité du contrôle de la CCMP /DNCMP

Norme :

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

Constat

Tous les dossiers des marchés passés en 2014 ont été contrôlés par la CCMP. Suite à ces contrôles, les avis donnés par la CCMP sont conformes à ce que la loi a prévu.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

4.1.7 Approbation des marchés par la tutelle

Norme :

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

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

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

Constat :

L'autorité de tutelle a approuvé tous les marchés qui lui ont été transmis en 2014.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

4.1.8 Respect des délais de procédures.

Norme :

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

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

Constat :

Le tableau montre la durée des étapes de la procédure de passation des marchés :

N°	DÉSIGNATION OPÉRATIONS	DÉLAI ENTRE PUBLICATION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DN CMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural Piste Karimama-Bogo Bogo et Karimama-Banikani (Exercice 2014)	28	10	5	3	7	-5	7	0	39
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Tondikoaria, arrondissement de Birni-Lafia	28	14	2	2	7	-5	7	1	40
3	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Goroubéri, arrondissement de Karimma	28	13	2	2	7	-5	7	1	40
9	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Mamassy-Gourma, Arrondissement de Bogo-Bogo	28	12	0	13	0	3	7	1	26

N°	DÉSIGNATION OPÉRATIONS	DÉLAI ENTRE PUBLICA TION AVIS D'AO ET DÉPÔT DES OFFRES (MIN. 30 JOURS)	DÉLAI ENTRE OUVERTURE DES OFFRES - RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA CPMP DU RAPPORT D'ANALYSE /PV D'ATTRIBUTION PROVISOIRE	DÉLAI ENTRE APPROBATION PV D'ATTRIBUTION - TRANSMISSION DOSSIER DE MARCHÉ AU CONTRÔLE MP	DÉLAI ENTRE RÉCEPTION DU RAPPORT D'ÉVALUATION ET TRANSMISSION DE L'AVIS DE LA CCMP/DN CMP (MAX. 10 JOURS)	DÉLAI ENTRE NOTIFICATION PROVISOIRE ET SIGNATURE DU MARCHÉ (MIN. 15 JOURS)	DÉLAI D'APPROBATION PAR LA TUTELLE (MAX. 15 JOURS)	DÉLAI DE NOTIFICATION DÉFINITIVE APRÈS APPROBATION (MAX. 3 JOURS)	DÉLAI ENTRE DÉPÔT DES OFFRES ET NOTIFICATION DÉFINITIVE (MAX. 90 JOURS)
10	Construction d'un magasin de stockage pour les produits vivriers à Loumbou-Loumbou	30	0	12	3	2	2	7	1	59
	Délais moyens (hors cotations)	28,4	9,8	4,2	4,6	4,6	-2	7	0,8	40,8

Source : Extrait de la feuille du dateur des procédures de passation des marchés par la commune de Karimama

Conformément aux données contenues dans le tableau ci-dessus, il importe de retenir que le délai de 30 jours minimum entre la publication de l'avis DAO et le dépôt des offres est globalement respecté avec une moyenne de 28,4jrs. Le délai de quinze (15) jours prévu entre l'ouverture des plis et l'établissement des rapports y afférents ont également respectés ; la moyenne étant de 9,8 jrs.

Quant au délai moyen entre l'établissement du PV d'attribution et la transmission du dossier de marché à la CCMP, il est un (01) jrs. Le respect du délai d'approbation par la CPMP du rapport d'analyse /PV d'attribution provisoire paraît ne être pris en compte dans les procédures de passation de marché. S'agissant des délais entre notification provisoire et signature du marché, il y a eu des retards avec une de deux (02) jours. Par contre, les délais entre réception du rapport d'évaluation et transmission de l'avis de la CCMP/DNCMP qui est au maximum dix (10) jours, ils ont été respectés pour tous les marchés.

Le délai maximum de 15 jours pour l'approbation de la Tutelle n'est pas rigoureusement respecté. Ils ont varié entre 26 et 59 jours. En ce qui concerne le délai de la notification définitive, il est dans l'ensemble observé.

Quant au délai entre le dépôt des offres et la notification définitive deux (02) cas de dépassement ont été observés.

En outre, la commission a constaté que les dates sur les PV et autres documents ne concordent souvent pas avec les dates mentionnées dans

les cahiers, d'où l'impossibilité de confirmer que les délais sont toujours respectés.

Risque :

Le non-respect rigoureux des délais des procédures de passation des MP dans la commune de Karimama risque d'engendrer des difficultés de transparence dans la passation des marchés et porter atteinte aux droits des soumissionnaires.

Recommandation :

Exiger des différents acteurs impliqués dans la passation des marchés publics de la commune de Karimama le respect rigoureux des procédures et des délais.

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 :

Aucun marché n'a fait objet de passation de gré à gré la commune de Karimama en 2014.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

En 2014, aucun marché n'a fait objet de morcèlement dans la commune de Karimama. Certains ont été passés par avis d'appel d'offre ouverts ou restreints ; tandis d'autres ont fait objet de demandes de cotation.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

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

4.2.1 Enregistrement des contrats/marchés

Norme :

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

Constat :

La commission n'a pas eu les preuves que les contrats et les marchés passés par la mairie de Karimama sont enregistrés aux impôts au titre de 2014.

Risque :

Non-paiement par les prestataires des impôts et taxes.

Recommandation :

Demander au C/SAF de la mairie de prendre les dispositions pour que les tous prestataires fassent enregistrer obligatoirement leurs contrats.

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 :

La quasi-totalité des liasses de pièces justificatives mises à la disposition de la commission comportent les pièces requises. Pour l'échantillon choisi, les PV de remise de site, les attachements pour la prise en compte des décomptes introduits et de réception existent.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 de Karimama n'a pas fait recours à un maître d'œuvre pour l'exécution de ses travaux en 2014.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

4.2.4 Respect des délais contractuels

Norme :

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

Constat :

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DE NOTIFICATION DE L'ADJUDICATION / LETTRE DE MARCHÉ	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
1	Entretien courant des infrastructures de transport rural Piste Karimama-Bogo Bogo et Karimama-Banikani (Exercice 2014)	18/04/2014	1,4	pas de retard
2	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Tondikoaria, arrondissement de Birni-Lafia	19/04/2014	4,0	0,0
3	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin pour l'école maternelle de Goroubéri, arrondissement de Karimma	19/04/2014	4,0	0,0
4	Construction d'une salle d'hospitalisation à Kompa centre	19/04/2014	3,3	pas de retard
5	Ouverture de voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 1	05/04/2014	2,0	pas de retard
6	Aménagement des voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 1	05/04/2014	1,8	pas de retard
7	Ouverture de voies à Birni-Lafia Lot 2	05/04/2014	3,0	pas de retard
8	Aménagement des voies à l'intérieur de Karimama centre Lot 2	05/04/2014	2,0	pas de retard
9	Construction d'un module de trois classes plus bureau magasin à Mamassy-Gourma, Arrondissement de Bogo-Bogo	05/04/2014	7,1	4,1
10	Construction d'un magasin de stockage pour les produits vivriers à Loumbou-Loumbou	07/07/2014	4,1	0,1

N°	DÉSIGNATION DE LA RÉALISATION	DATE DE NOTIFICATION DE L'ADJUDICATION / LETTRE DE MARCHÉ	DÉLAIS EFFECTIFS DE RÉALISATION DES TRAVAUX (EN MOIS)	DURÉE RETARD D'EXÉCUTION DES TRAVAUX (EN MOIS)
	Durée moyenne de retard			1,1

* Source : Extrait de la feuille du dateur des procédures de passation des marchés par la commune de Karimama

A la lecture de ce tableau, il importe de retenir qu'un seul projet sur les dix (10) de l'échantillon ont connu de retard dans leur exécution (un retard de 0,1 mois est insignifiant).

Risque :

Les retards risquent d'entamer la qualité des ouvrages.

Recommandation :

Le Maire doit veiller au respect des délais d'exécution et prendre, le cas échéant, les mesures prévues par les textes. 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 :

Aucun cas d'avenant n'a été noté.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Au cours de l'année 2014, le RP a régulièrement informé, par écrit, le Maire de la commune de Karimama du transfert des ressources FADeC comme l'indiquent les BTR N°42 du 12 mars 2014, BTR N°185 du 24 juin 2014 et BTR N°423 du 24 décembre 2014, mais avec des retards, notamment comme l'indiquent les 2^{ème} et 3^{ème} bordereaux de transmission.

Le C/SAFE tient à jour le registre auxiliaire du FADeC de la commune pour matérialiser la disponibilité des ressources pour les engagements et assurer la traçabilité des dépenses.

Risque :

Les retards accusés dans le transfert des ressources peuvent engendrer le retard dans l'exécution du budget et le faible taux de consommation des crédits.

Recommandation :

Faire un plaidoyer à l'endroit de la CoNaFiL pour que les ressources soient transférées à temps à la commune.

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 :

La durée moyenne d'établissement des mandats est de 7 jours pour les 20 mandats contrôlés par la commission. Cette moyenne correspond donc à

la norme. Ceci n'empêche que huit mandats sur les vingt contrôlés ont dépassé le délai donné par le Manuel de Procédures FADeC. Aucun paiement n'a dépassé la norme de 60 jours du CMPDSP.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

5.1.3 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

La mission d'audit a constaté l'existence d'un registre des engagements et des paiements (mandatements chez l'ordonnateur) et un registre auxiliaire FADeC qui sont tenus à jour par le C/SAFE. Il y enregistre chronologiquement les références des pièces justificatives des dépenses effectuées sur les ressources FADeC. Ces registres sont tous tenus, cotés et paraphés.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Il existe un registre d'inventaire du patrimoine, tenu par le C/SAFE. Ce registre ne répond certes aux normes requises, mais il contient des informations relatives à la gestion des immobilisations.

Risque :

Il y a risque de soustraction de certaines pages du registre.

Recommandations :

Demander à l'autorité communale d'instruire le C/SAFE à rendre disponible un registre répondant aux normes et tenu selon les règles en la 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 :

Pour chaque opération financée sur les ressources du FADeC, il existe un dossier ouvert à cette fin. Chaque dossier contient les copies des marchés/contrats visées. Par ailleurs, les documents budgétaires et comptables à savoir : registres, budget et compte administratif et autres de l'exercice budgétaire 2014 sont gardés au service des archives et documentation de la commune.

Pour la comptabilité de la commune, c'est le logiciel GBCO qui est utilisé. Il est fonctionnel et doté d'antivirus Kaspersky. Toutes les informations financières et comptables de la commune sont stockées sur deux (02) disques durs externes gardés par les soins du C/SAFE.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

La commission n'a pas eu la preuve que le Maire établit mensuellement le point de l'exécution des opérations financées sur les ressources FADeC. De même, elle n'a pas eu la preuve de la transmission, au SP/CONAFIL, du point périodique des opérations financées sur FADeC. Toutefois, il importe de signaler que le Maire établit et transmet, par message radio, à l'autorité de tutelle 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.

Risques :

- Difficulté pour le SP CONAFIL à produire l'état d'exécution des transferts ;
- difficulté 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 :

Exiger de l'autorité communale la production et la transmission au SP/CONAFIL des points mensuels d'opérations financées sur les ressources du FADeC.

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

5.2.1 Connaissance des ressources transférées et comptabilisation

Norme :

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

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

Constat :

Le RP reconnait avoir toujours reçu du RF la notification des ressources transférées à la commune de Karimama au titre de 2014. Les références des BTR et les montants des transferts sont consignés dans le registre du FADeC ouvert à cet effet et bien tenu.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Dès réception des BTR, le RP informe par écrit le Maire de la commune de Karimama du transfert des ressources du FADeC à ladite commune et transmet systématiquement les copies des BTR au Maire.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 transmission des BTR aux dates ci dessous indiquées, à savoir :

- le BTR N°42 en date du 12 mars 2014 relatif à la première tranche FADeC non affecté ;
- le BTR N°185 du 24 juin 2014 relatif à la deuxième tranche FADeC non affecté ;
- et le BTR N°423 du 24 décembre 2014 relatif à la troisième tranche FADeC non affecté,

- prouvent qu'il y a eu de retard dans leur transmission, notamment ceux du 2^{ème} et 3^{ème} tranche.

C'est pour les transferts du FADeC affecté des ministères sectoriels que le délai de mise à disposition du BTR fixé au 15 avril de chaque année est respecté.

Risque :

Retard dans l'exécution des travaux financés sur les ressources du FADeC.

Recommandation :

Plaider pour que les ressources FADeC soient mises à la disposition des communes à temps.

5.2.4 Tenue correcte des registres

Norme :

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

Constat :

Le registre auxiliaire du FADeC est ouvert à la Recette Perception et est géré électroniquement sur la base d'un logiciel GBCO via WMONEY et un fichier propre à la Recette Perception de Karimama. Toutes les opérations financières de la commune de Karimama sont tenues par ce logiciel installé sur un ordinateur à Malanville et gérées par le RP basé à Kandi qui se déplace dans les trois communes à charge (Karimama, Malanville et Kandi).

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Le Maire de la commune de Karimama transmet les mandats de paiement au RP par bordereaux. Le RP fait des diligences pour effectuer des contrôles appropriés sur les mandats et pièces justificatives avant d'y apposer les visas de paiement juridique et de paiement comptable

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Le registre des mandats et le registre auxiliaire du FADeC sont en version électronique. Ils sont ouverts et tenus sur un ordinateur doté du logiciel GBCO géré par le comptable de la Commune (le RP)

Il procède au règlement des dépenses de la commune dans un délai moyen de 5 jours.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

5.2.7 Archivage des documents

Norme :

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

Constat :

Les documents comptables et financiers de la Mairie de Karimama sont classés et gérés sur la base du logiciel W-Money muni d'un anti-virus. Ces documents numériques peuvent tirés et classés en liasses de pièces suivant les lignes budgétaires. Cette gestion électronique aurait pu être couplée d'une gestion manuelle pour garantir la pérennité des pièces justificatives.

Risque :

Perte des données et informations financières et comptables en cas d'attaque virale.

Recommandation :

Demander au RP d'assurer aussi une gestion manuelle des documents comptables et financiers.

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 les bordereaux de développement des recettes et des dépenses, la situation de disponibilité ressources financières de la commune de Karimama, y compris celle du FADeC au Maire. Par ailleurs, il porte à la connaissance du Maire la situation des crédits non engagés à reporter, les soldes en fin d'année et les reports de soldes.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Les infrastructures réalisées sur financement du FADeC au titre de 2014 sont provisoirement réceptionnées. En visitant ces infrastructures, les auditeurs ont constaté que seules les infrastructures de transport rural, à savoirs les pistes Karimama-Bogo Bogo et Karimama-Banikani, puis les ouvrages de franchissements sont utilisées. Quant aux modules de salles de classes de Goroubéri et de Tondikoaria, leur utilisation est prévue pour la rentrée scolaire d'octobre 2015.

Risque : RAS.

Recommandations : 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 :

Des entretiens réalisés avec le C/ST et la consultation des cahiers de suivi des chantiers, il ressort que des contrôles réguliers ont été effectués sur les chantiers. Le C/ST ou son assistant a toujours transcrit dans ses rapports de suivi les observations nécessaires et les améliorations à apporter aux travaux.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

6.2.2 Constat de visite.

Norme :

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

Constat :

La visite des infrastructures réalisées sur financement du FADeC 2014 a permis à la commission de constater que les infrastructures de transport rural reliant Karimama-Bogo Bogo et Karimama-Banikani ont été érodées. Mais les ouvrages de franchissement sont dans des états acceptables. Quant aux modules de salles de classes, elles se dégradent déjà (effritement du sol, fissuration des murs ...) quand bien elles ne sont pas encore mis en services.

Risque :

Dégradation précoce des infrastructures.

Recommandation :

Demander à l'autorité communale de veiller à la qualité des infrastructures sociocommunautaires réalisées sur son territoire.

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 infrastructures réalisées sur financement du FADeC portent des marques d'authentification de l'ouvrage mettant en exergue la source de financement et l'année de réalisation.

Risque : RAS.

Recommandations : Néant.

7 OPINIONS DES AUDITEURS

7.1 COHERENCE DANS LA PLANIFICATION ET LA REALISATION

Opinion :

Après l'analyse des documents de planification et budgétaire de la commune, la mission d'audit pense que les agents de la mairie de la Karimama font un effort de planification et de budgétisation des actions de développement de la commune. Ils arrivent à décliner le PDC en PAD et en PAI. Mais cette planification doit prioriser davantage les besoins réels des populations.

7.2 EXAMEN DES ETATS FINANCIERS

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

Opinion :

Les informations collectées auprès du C/SAFE sur la gestion des ressources financières de la commune ont été confirmée par le Receveur-Percepteur. Ces informations financières sont cohérentes ainsi que les soldes. Les états financiers tels que présentés dans les tableaux de suivi de la Commune de Karimama sont cohérents.

7.2.2 Examen du tableau des ressources et emplois

Opinion :

Le tableau n°2 relatif aux opérations financières présente une situation réelle des ressources et emplois de la commune de Karimama pour l'exercice 2014. Le report et les nouvelles dotations y sont inscrits ainsi que les engagements des dépenses effectuées au cours de la gestion.

7.3 GOUVERNANCE ET EFFICACITÉ DU SYSTÈME DE CONTRÔLE INTERNE

Opinion :

Dans la commune de Karimama, la gestion des affaires publiques locales se fait de façon concertée. L'exécutif de la commune met en délibéré toutes les décisions relatives à la planification et à la mise œuvre des actions de développement local. Mais il importe de souligner que les procédures administratives, financières et techniques élaborées avec l'appui de la DANIDA-BENIN ne sont pas toujours respectées compte tenu de l'urgence de certains dossiers à liquider et de l'empressement dont fait montre parfois l'autorité communale. Toutefois, il faut reconnaître que le

SG se base sur le manuel de procédures administratives, financières et techniques pour coordonner les activités des services de la mairie quand bien même le contrôle des mandats échappe à son visa. Il prépare tous les documents et toutes les délibérations du CC que le maire envoie à l'autorité de tutelle. Quant au système d'information et de gestion interne des dossiers administratifs, l'évaluation des objectifs annuels et du PAI et le respect de la répartition des tâches et de la séparation des fonctions sont bien assurés au niveau de la commune de Karimama. Le Maire rend systématiquement compte de ses activités à chaque session ordinaire du conseil communal.

7.4 PASSATION ET EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

7.4.1 Passation des marchés publics

Opinion :

Les membres de la commission d'audit pensent que les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ont été globalement respectées au cours de l'année 2014 dans la commune de Karimama.

7.4.2 Régularité dans l'exécution des dépenses

Opinion :

L'examen des dépenses ne relève pas des irrégularités. Les opérations financières se sont déroulées dans le respect de la déontologie financière tant au niveau de l'ordonnateur qu'au niveau du comptable. Toutefois, il importe de souligner que l'administration de la commune de Karimama doit produire et transmettre comme exigé des situations périodiques sur l'état d'exécution des ressources du FADeC.

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

7.5.1 Profitabilité aux populations

Opinion :

Les populations des villages ou quartiers de villes dans lesquels les infrastructures sont réalisées bénéficient des services sociaux de base.

7.5.2 Efficacité et efficience et pérennité des réalisations

Opinion :

A l'analyse de la gestion des ressources financières mises à la disposition de la commune de Karimama, les membres de la commission d'audit qualifient d'efficace la gestion de ces ressources au regard du taux de mobilisation et d'engagement desdites ressources, du niveau et du taux de réalisation des infrastructures ; quant à l'efficience, les membres de la commission ont établi le rapport qualité-coût pour conclure raisonnablement l'efficience de la réalisation des infrastructures sociocommunautaires dans la commune de Karimama.

8 PERFORMANCE DE LA COMMUNE

8.1 NOTATION DE LA PERFORMANCE AU TITRE DE 2014

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

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

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

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

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

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

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

Tableau 11: Note de performance de la commune au titre de la gestion 2014

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
A- Fonctionnalité des organes élus (20 points)					
Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	Note max. quand 4 sessions ordinaires et plus. Moins 1 pt. pour chaque session de moins	4	6	
Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	4	Note max. si chaque commission permanente a tenu au moins une séance dans l'année (source de vérification : PV de la séance ou rapport). Moins 1 point pour chaque commission qui n'a donné la preuve de sa fonctionnalité à travers des PV ou rapports écrits.	0	1	
Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	Moins 1 point par 30 jours de retard		6	
Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	Moins 1 point par 30 jours de retard		4	
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>		9	
Tenue correcte des registres comptables	5	Les registres suivants sont ouverts et à jour • Registre des engagements (1 point) • Registre des mandats (1 point) • Registre du patrimoine (1 point)		0	

Critères de performance	Note max.	Mode de notation	Valeur réalisée en 2014	Note obtenue	Observations
		Registre auxiliaire FADeC (2 points) Moins la moitié du point par registre s'il est ouvert mais pas à jour.			
Disponibilité du point d'exécution du FADeC	6	Disponibilité du point d'exécution du FADeC au 31.12.2014 suivant le canevas de suivi du FADeC et transmis au SP CONAFIL avant 31.04.2015		4	
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	-12,89	0	
Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	10	1 point pour chaque point% du ratio dépenses d'entretien et réparation des biens immobiliers / dépenses de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	1,14%	1,14	
Autofinancement de l'investissement	10	1 pt pour chaque point% du ratio Epargne nette / recettes totales de fonctionnement jusqu'au maximum de 10 points	0,17	0,17	
Totaux	70			31,31	

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 12 : Evolution de la performance de la commune de 2013 à 2014

CRITÈRES DE PERFORMANCE	INDICATEURS	NOTE OBTENUE EN 2013	NOTE OBTENUE EN 2014	OBSERVATIONS
Fonctionnement des organes élus	Nombre de sessions ordinaires du Conseil Communal	6	6	
	Fonctionnement des commissions permanentes obligatoires	0	1	
	Adoption du budget primitif dans les délais légaux	6	6	
	Disponibilité du compte administratif dans les délais légaux	4	4	
Fonctionnement de l'administration communale	Passation des marchés : existence juridique et fonctionnalité des principaux organes de PM et fonctionnalité du S/PRMP	6	9	
	Tenue correcte des registres comptables	3	0	
	Disponibilité du point d'exécution du FADeC		4	
Finances locales	Augmentation des recettes propres sur l'année	0	0	
	Dépenses d'entretien du patrimoine mobilier et immobilier par rapport aux dépenses de fonctionnement	1,94	1,14	
	Autofinancement de l'investissement	0	0,17	
	Totaux	26,94	31,31	

Au regard des éléments d'appréciation de la gestion de la commune au titre de l'année 2014, la gouvernance de la commune a été appréciée à sa juste valeur au travers les notes qui lui sont données 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.

Le tableau ci-dessus donne l'aperçu de la performance communale sur le fonctionnement de l'administration communale, le fonctionnement des organes élus et les finances locales. Il y a aussi d'autres éléments pris en compte dans ce tableau, à savoir 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.

9 RECOMMANDATIONS

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

Tableau 13 : 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-	Inviter le Maire et les conseillers à éviter d'engager des dépenses inéligibles sur les ressources FADeC.	Maire et le CC	total	
2-	Inviter le Maire à faire fabriquer un tableau d'affichage approprié c'est-à-dire grand, protégé de toutes les intempéries et à la portée du grand public.	Maire et le CC	total	
3-	Inviter le Maire à veiller à ce que tout courrier soumis à sa signature soit paraphé par le Secrétaire Général.	Maire	faible	Inviter le Maire à faciliter au SG le travail de coordination les activités des services communaux
4-	Inviter le Maire et les conseillers communaux à faire preuve d'entente et de compréhension mutuelles dans le cadre de l'adoption des comptes administratifs, en vue d'une gouvernance harmonieuse des affaires de la commune de Karimama.	Maire et le CC	moyen	
5-	Inviter le receveur percepteur de transmettre sans délai au Maire le compte de gestion 2013 de la commune de Karimama en vue de permettre au Préfet d'approuver le compte administratif et de le transmettre à la commune dans les délais prescrits par les textes.	RP et Maire	moyen	
6-	Inviter le Maire à faire établir une liste de présence lors des séances foraines de reddition de compte et un PV ou compte rendu.	Maire et SG	total	
7-	Inviter la PRMP à produire un rapport annuel d'activité.	PRMP et C/ST	moyen	

N°	Recommandations	Acteur principal concerné	Niveau de mise en œuvre (faible, moyen, total)	Si recommandation faiblement mise en œuvre, formuler nouvelle recommandation ou reconduire
8-	Inviter l'AC à respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP.	AC	moyen	
9-	Inviter l'AC et la PRMP à faire respecter les différents délais du processus de passation des marchés publics prévus dans le CDMPDSP.	AC, PRMP et C/ST	moyen	
10-	Inviter le maire à instruire le C/ST à certifier, avec le C/SAFE, toutes les factures relatives aux différents travaux.	C /ST et C/SAFE	faible	Inviter le maire à instruire le C/ST à certifier, avec le C/SAFE, toutes les factures relatives aux différents travaux
11-	Inviter le Maire et le C/ST à respecter les clauses contractuelles en matière de non-respect des délais d'exécution des contrats/marchés.	Maire et C/ST	moyen	
12-	Inviter le RP à transmettre systématiquement, dès réception, copie des BTR au Maire.	RP et C/SAFE	total	
13-	Inviter le SP/CONAFIL en collaboration avec la DGTCP à faire concevoir et mettre à la disposition des Maires et des RP un modèle ou un exemplaire type du registre auxiliaire FADeC.	SP/CONAFIL	moyen	
14-	Inviter le RP à ouvrir et tenir à jour un registre auxiliaire FADeC provisoire avant la mise à disposition d'un registre auxiliaire type.	RP	total	
15-	Inviter le RP, comptable de la commune, à assurer le classement par dossier suivant chaque infrastructure sur FADeC.	RP	total	
16-	Inviter le Maire et le RP à doter d'antivirus tout le matériel informatique de la RP.	Maire et CC	total	
17-	Inviter le Maire et les conseillers à taire leurs querelles politiques et à ouvrir dans l'intérêt général des populations et du développement.	Maire et CC	moyen	
18-	Inviter le Maire à faire inscrire l'identification et la source de financement de chacune de ces réalisations.	Maire et C/ST	total	

9.2 NOUVELLES RECOMMANDATIONS DE L'AUDIT 2014

Tableau 14 : 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.	Inviter le Maire à faciliter au SG le travail de coordination les activités des services communaux	Maire
2. 02	Inviter le maire à instruire le C/ST à certifier, avec le C/SAFE, toutes les factures relatives aux différents travaux	Maire, C/ST et C/SAFE
3.	Faire en sorte que les populations qui doivent participer au développement de la commune de Karimama soient mieux informées et sensibilisées à temps quant à la contribution que l'administration communale attend d'elles ;	Maire
4.	Engager tôt dans l'année les procédures de passation des marchés.	
5.	Eviter la réalisation de dépenses non éligibles selon les dispositions du Manuel de Procédures FA-DeC.	Maire
6.	Faire confectionner un tableau d'affichage qui réponde aux normes	Maire
7.	Rendre les commissions permanentes fonctionnelles et actives ; Responsabiliser ces commissions en leur envoyant pour études et propositions les questions d'intérêt général avant de les inscrire à l'ordre du jour des sessions ;	Maire
8.	Doter le SADIC: de personnel adéquat en effectif et en qualité ; d'un cadre (local) adéquat, bien aéré, accessible et salubre.	Maire
9.	L'arrêté n°58/002/M.CKM/SG/SA du 31 janvier 2014 portant création, attributions, organisation et fonctionnement du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics (S/PRMP) mérite d'être corrigé pour intégrer un autre spécialiste en passation des marchés.	Maire
10.	Prendre un deuxième arrêté qui nomme les membres de la cellule de contrôle.	Maire
11.	Exiger des acteurs de la passation des marchés le respect des dispositions des articles 2, 3 et 4 du décret n°2011- 480 du 08 juillet 2011 portant procédures d'élaboration des plans de passation des marchés publics	Maire

N°	Recommandations	Structure / Acteur principal chargé de la mise en œuvre de la recommandation
12.	Respecter les seuils de passation des marchés	Maire
13.	Demander aux acteurs de la chaîne de passation des marchés publics de respecter les dispositions de l'article 84 du CDMPDSP.	Maire
14.	Exiger des différents acteurs impliqués dans la passation des marchés publics le respect rigoureux des procédures et des délais	Maire
15.	Demander au CSAF de prendre les dispositions pour que les tous prestataires fassent enregistrer obligatoirement leurs contrats	Maire
16.	Veiller au respect des délais d'exécution et prendre, le cas échéant, les mesures prévues par les textes.	Maire
17.	Instruire le C/SAFE à rendre disponible un registre d'inventaire du patrimoine répondant aux normes et tenu selon les règles en la matière.	Maire
18.	Produire et transmettre au SP/CONAFIL des points mensuels d'opérations financées sur les ressources du FADeC.	Maire
19.	Plaider pour que les ressources FADeC soient mises à la disposition des communes à temps	SP/CONAFIL
20.	Assurer aussi une gestion manuelle des documents comptables et financiers.	RP
21.	Veiller à la qualité des infrastructures sociocommunautaires réalisées sur le territoire de la commune	Maire

CONCLUSION

Au terme de leurs travaux, les auditeurs concluent que la gestion des ressources FADeC par la commune de Karimama est satisfaisante, malgré la réalisation d'une dépense inéligible et les dysfonctionnements observés au niveau de la passation des marchés (non respect des délais, absence d'un spécialiste en passation des marchés auprès du S/PRMP ...). Ces problèmes peuvent être évités ou réglés dans le court terme.

Sous cette hypothèse, les auditeurs estiment que la commune de Karimama peut continuer à bénéficier des transferts FADeC. Cependant, elle a intérêt à améliorer sa performance en mettant au travail les commissions permanentes du Conseil Communal et par une amélioration de ses performances financières (augmentation des ressources propres, augmentation des dépenses d'entretien et du niveau d'autofinancement des investissements).

Cotonou, le 30 Novembre 2015

Le Rapporteur,

Le Président,

Imorou YAROU

C. S. Fortuné HOUÉHO